



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016 № 283-П  
г. Мариинск

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Управлению культуры администрации Мариинского муниципального района (Мезенцева М.Б.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А.Кривцов

Утвердить  
постановлением  
администрации Мариинского  
муниципального района  
от 05.04.2016 № 283-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**1.2. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга).

**1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Мариинского муниципального района» (далее - учреждение) и его филиалами.

**1.3.2.** Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением.

**1.3.3.** В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с управлением культуры администрации Мариинского муниципального района (далее – управление культуры).

**1.4. Нормативно -правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- положением об управлении культуры;
- настоящим административным регламентом.

## **1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**1.5.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ пользователей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

**1.5.2.** Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **1.6. Получатели муниципальной услуги**

**1.6.1.** Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, в том числе личное консультирование специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- в печатных средствах массовой информации;
- в электронных средствах массовой информации;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном интернет - сайте управления культуры <http://markultura.ucoz.com/>;
- при обращении по электронной почте ([kultura-mar@yandex.ru](mailto:kultura-mar@yandex.ru), [cbs-mar@rambler.ru](mailto:cbs-mar@rambler.ru)) - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- при личном обращении заявителя.

**2.1.2.** Информация об адресах и телефонах учреждения содержится в настоящем Административном регламенте (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**2.1.3.** Часы работы учреждения и филиалов указаны на входах и информационных стендах учреждений.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативно - правовыми актами учреждения.

### **2.2.2. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

### **2.2.3. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получения информации помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайте управления культуры <http://markultura.ucoz.com/> содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги; - образец заявления при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- образец формуляра (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### **2.2.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес учреждения или его филиалов, (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в учреждении осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором учреждения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина) в течение 30 календарных дней, с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

Администрация учреждения принимает от заявителя Заявление в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника муниципального учреждения культуры не должно превышать 15 мин.

### **2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги**

**2.3.1.** Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- наличие соответствующего заявления пользователя муниципальной услуги;
- не предоставления документов, дающих право на получение услуги;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки на оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- если выполнение запроса противоречит нормам законодательства об авторском праве;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**2.3.2.** На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

**2.3.3.** После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

### **2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

**2.4.1.** Входы в здания учреждения и его филиалов оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке и режимом работы.

**2.4.2.** Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приёма граждан и графиках работы специалистов.

**2.4.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть:

- оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03.2.2.2. «Гигиена труда,

технологические процессы, сырьё, материалы, оборудование, рабочий инструмент»);

- снабжено противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- комфортно для пользователей и специалистов, осуществляющих приём: наличие телефонной связи, мест ожидания, письменных принадлежностей и т.д.
- вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.5. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении услуг.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется ручным способом (пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

## **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Предоставление физическим и юридическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

### **3.1.1.** При личном обращении пользователей:

- приём и регистрация (перерегистрация) пользователей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документа их родителей или иных законных представителей. Регистрация одного потребителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут (осуществляется 1 раз в год);
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра, с личной подписью потребителя;
- заполнение обращения (запроса) пользователя муниципальной услуги;



- консультирование пользователя муниципальной услуги;  
Специалисты учреждения и его филиалов, ответственные за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует пользователя этой услуги по методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистами учреждения и его филиалов получателей муниципальной услуги – 6 минут;
- предоставление получателю муниципальной услуги;  
Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы учреждения и его филиалов.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения пользователя муниципальной услуги.

**3.1.2.** При обращении через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет»:

- основанием для начала административного действия, является обращение пользователя услуги с запросом через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» – сайт учреждения. Пользователь находит муниципальную услугу и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий согласно блок-схеме. (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- предоставление муниципальной услуги посредством предоставления автоматизированного рабочего места.

**3.2.** В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в учреждении, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения (размещения) или даны рекомендации по её поиску.

#### **4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся управлением культуры в форме контрольных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления культуры на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги в сфере культуры осуществляется специалистами управления культуры, курирующими учреждения культуры.

Для проведения проверки управлением культуры создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления культуры.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги в сфере культуры доводятся до учреждения в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке и судебном порядке.**

**5.1.1.** Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1.2.** В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления культуры (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту):

- приемную управления культуры: график работы специалистов понедельник – четверг с 8<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов, пятница 8<sup>00</sup> часов до 16<sup>00</sup> часов; перерыв на обед с 12<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте управления культуры <http://markultura.ucoz.com/>;

- посредством «Прямых линий» или личных встреч с начальником управления культуры.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление культуры), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в управление культуры, подлежит рассмотрению в течение 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в управление культуры или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующее учреждение культуры, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Управление культуры:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается начальником управления культуры, с указанием исполнителя (Ф.И.О., контактный телефон).

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления культуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменное обращение, поступившее в управление культуры рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, начальник управления культуры, может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 календарных дней.

Личный прием заявителя в управлении культуры проводится начальником или специалистом, уполномоченным на прием. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**5.1.3.** Получатели муниципальной услуги вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действием (бездействием) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба предъявляется в суд по месту жительства ответчика, либо по месту нахождения юридического лица, в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключение**

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для учреждения и его филиалов и необходим для предоставления муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Информация о месте нахождения,  
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты  
МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» и ее филиалах,  
предоставляющих информацию о муниципальных услугах**

<b>Название библиотеки</b>	<b>Адрес</b>	<b>e-mail</b>	<b>Руководитель/ Заведующая</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Часы работы</b>
Городская библиотека им. В.А. Чивилихина	652150, г. Мариинск, ул. Ленина, 37,	<a href="mailto:cbs-mar@rambler.ru">cbs-mar@rambler.ru</a>	Зуева Вера Ивановна	8(384-43) 5-29-01	Ежедневно, 10-18 ч., воскресенье – 10- 17 ч.
Библиотека для детей и юношества	652150, г. Мариинск, ул. Ленина, 51	<a href="mailto:bdu-mar@rambler.ru">bdu-mar@rambler.ru</a>	Лавренова Ирина Григорьевна	8(384-43) 5-37-98	Ежедневно, 09-18 ч., воскресенье - 09-17 ч., выходной – суббота
филиал № 4	652152, г. Мариинск, ул. Юбилейная,4,		Огородникова Нелли Анатольевна		Ежедневно, 09-18 ч., выходной – суббота
филиал № 5	652190, Мариинский р-н, с. Суслово, ул. Стройка,3	<a href="mailto:suslovobibl@rambler.ru">suslovobibl@rambler.ru</a>	Кротенко Светлана Николаевна	8(384-43) 33-2-03	Ежедневно, 10-18 ч., выходной – суббота
филиал № 6	652165, Мариинский р-н, с. Малопесчанка, ул. Победы, 1	<a href="mailto:rjavicheva@rambler.ru">rjavicheva@rambler.ru</a>	Ржавичева Зоя Ивановна	8 (384-43) 3-61-16	Ежедневно, 10-18 ч., выходной – суббота
филиал № 7	652162, Мариинский р-н, д. Малый Антибес, ул. Просвещения,1		Афониная Елена Анатольевна	8(384-43)3-83-15	Ежедневно, 12-15.30 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 8	652180,		Трусова Ирина		Ежедневно, 13-

	Мариинский р-н, ст. Антибесский Карьер, ул. Зеленая, 11		Борисовна		16.30 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 9	652162, Мариинский р-н, с. Большой Антибес, ул. Ленина, 68		Шихова Тамара Сергеевна		Ежедневно, 11- 14.30 ч., 18- 20 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 10	65175, Мариинский р-н, с. Белгородка, ул. Пальчикова, 67,	lejenina_natalja@rambler.ru	Леженина Наталья Григорьевна		Ежедневно, 09-13 ч., 15-18 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 11	652164, Мариинский р-н, ул. Тракторная, 62	kozhh100557@yandex.ru	Кожевникова Татьяна Георгиевна		Ежедневно, 10-18 ч., выходной – суббота
филиал № 12	652181, Мариинский р-н, с. Знаменка, ул. Центральная, 53		Брахнова Марина Васильевна		Ежедневно, 11- 14.30 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 15	652166, Мариинский р-н, с. Колеул, ул. Ленина, 1/1		Клейстер Оксана Михайловна		Ежедневно , 11- 12.30, 15-17 ч. Воскресенье – 13 – 16.30 ч.выходной – пятница, суббота
филиал № 16	652165, Мариинский р-н, с. Кирсановка, ул. Победы, 5,		Апончинцева Татьяна Викторовна	8(384-43)3-81-85	Ежедневно, 14- 19.30 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 17	652170, Мариинский р-н, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 4,	vasina-lyubov@bk.ru	Васина Любовь Владимировна	8(384-43)3-92-18	Ежедневно, 10-18 ч., выходной – суббота
филиал № 21	652170, Мариинский р-н,		Моисеева Нина Максимовна		Ежедневно, 10-12 ч., 18-19.30 ч.,

	д. Камышенка, ул. Заречная, 5				выходной – пятница, суббота
филиал № 22	652161, Мариинский р-н, п. Калининский, ул. Студенческая, 2 А	kalininskaja.biblioteka@rambler.ru	Дунаева Людмила Фоминична	8(384-43)3-11-28	Ежедневно, 10-18 ч., выходной – суббота
филиал № 23	652195, Мариинский р-н, п. Лебяжий, ул. Школьная.1		Азурова Светлана Миргасимовна		Ежедневно, 11-13 ч., 14-17 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 25	652161, Мариинский р-н, д. Мальковка, ул. Центральная, 14		Кузнецова Ольга Николаевна		Ежедневно, 14-17.30 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 26	652193, Мариинский район, с. 2-Николаевка, ул. Молодежная, 18 А,	biblfil26@rambler.ru	Коваленко Ирина Николаевна		Ежедневно, 11-14 ч., 18-20 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 28	652163, Мариинский р-н, с. Обояновка, ул. Новая, 2,		Ефременко Тамара Владимировна		Ежедневно, 10-13 ч., 15-17 ч., выходной – пятница
филиал № 29	652196, Мариинский р-н, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 13,	nekrasova.tatjana2p@rambler.ru	Некрасова Татьяна Георгиевна	8(384-43)3-72-72	Ежедневно, 09-17 ч., выходной – суббота
филиал № 30	652182, Мариинский р-н, п. Первомайский, ул. Рабочая, 3,	tatyana.vasilyeva@ro.ru	Васильева Татьяна Николаевна	8(384-43)3-03-23	Ежедневно, 09-17 ч., выходной – суббота
филиал № 31	652196, Мариинский р-н,	lyubov.esik@rambler.ru	Есик Любовь Павловна		Ежедневно, 14-17.30 ч., выходной



	с. Приметкино, ул. Центральная, 64				–пятница, суббота
филиал № 32	652197, Мариинский р-н, д. Петровка, ул. Центральная, 25		Кюбарсепп Любовь Ивановна		Ежедневно, 16- 18.30 ч., выходной –пятница, суббота
филиал № 34	652175, Мариинский р-н, с Правдинка, ул. Правдинская, 48		Пашина Людмила Алексеевна		Ежедневно, 11-13 ч., 16-17.30 ч. выходной – пятница, суббота
филиал № 35	652194, Мариинский р-н, с Рубино, ул. Школьная, 24		Новикова Татьяна Александровна		Ежедневно, 11.00- 13.30 ч., выходной –пятница, суббота
филиал № 36	652196, Мариинский р-н, с Раевка, ул. Центральная, 81		Ленц Евгения Владимировна		Ежедневно, 10-13 ч., 16-18.00 выходной – пятница, суббота
филиал № 37	652197, Мариинский р-н, с Тюменево, ул. Радищева, 53		Попова Александра Фёдоровна		Ежедневно, 11- 16.00 ч., выходной –пятница, суббота
филиал № 38	652163, Мариинский р-н, с Тенгулы, ул. Луговая, 15		Поршнёва Нина Кирилловна		Ежедневно, 11- 16.00 ч., выходной – пятница, суббота
филиал № 39	652169, Мариинский р-н, с Туйла, ул. Паромная, 12		Синикаева Минслу Самигулловна		Ежедневно, 14- 16.30 ч., выходной – суббота, воскресенье
филиал № 43	652195, Мариинский р-н, д Куркули, ул. Рабочая, 20		Мухоматшина Мугульсум Минзакировна		Ежедневно, 14- 17.30 ч., выходной –пятница, суббота
филиал № 47	652153,	filial47@yandex.ru	Голубева Татьяна	8(384-43)5-43-77	Ежедневно, 09-18

	г. Мариинск, ул. Фабричная, 1		Анатолевна		ч., выходной – суббота
--	----------------------------------	--	------------	--	---------------------------

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Заявление о предоставлении права доступа к муниципальной услуге  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система Мариинского  
муниципального района»

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам  
данных со следующей информацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ необходимой  
мне для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. Подача заявления
2. Подготовка информации
3. Выдача информации.
4. Файл в формате WORD.
5. При получении личной консультации (в любом режиме) в течение 1 часа. При письменном обращении в течение от 2 до 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
6. Категория получателей:
  - Гражданин Российской Федерации;
  - Иностраный гражданин;
  - Общественная организация;
  - Юридическое лицо.
7. Формы обращения:
8. через законного представителя;
  - почтой;
  - лично;
  - по телефону;
  - по e-mail.
9. Форма ответа (получения услуги):
  - через законного представителя в течение 1 часа.
  - почтой в течение 30 дней
  - лично в течение 30 минут
  - по телефону в течение 30 минут.
  - по e-mail в течение 10 дней.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

Основаниями, установленными для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- наличие соответствующего заявления пользователя муниципальной услуги;
- не предоставления документов, дающих право на получение услуги;
- нарушение Правил пользования библиотекой.
- чрезвычайные и непреодолимые обстоятельства (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки на оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- если выполнение запроса противоречит нормам законодательства об авторском праве;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, нормативных и правовых актов Мариинского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной услуги, изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

**Приложение № 5**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Обращение Заявителя на действия (бездействия) и решений, осуществляемых  
(принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Начальнику управления культуры  
администрации Мариинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу дать ответ на правомерность действий должностного лица

\_\_\_\_\_, отказавшего дать мне в  
разъяснении по поводу не возможности предоставления информации о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**Приложение № 6**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан в помещениях МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» и ее филиалов

Регистрация пользователя муниципальной услуги

(если нет оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Получение заявителем консультации специалиста по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска информации в них

Запрос заявителя о получении муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, к электронным базам данных

