

**Административный регламент
Отдела культуры Катайского района
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных муниципальных библиотек»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками:

Городской филиал; Лукинский филиал; Басказыкская библиотека;

Б-Касаргульская библиотека ;Борисовская библиотека; Боровская библиотека; Бугаевская библиотека; В-Ключевская библиотека;

В-Теченская библиотека; Зырянская библиотека; Ильинская библиотека; Казанцевская библиотека; Корюковская библиотека ; Лобановская библиотека; Никитинская библиотека; Петропавловская библиотека;

В-Песковская библиотека; Улугушская библиотека; Ушаковская библиотека; Черемисская библиотека; Шутинская библиотека; Шутихинская библиотека ; Районная библиотека ; Детская библиотека.

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с Отделом культуры Катайского района (далее – Отдел культуры), муниципальными органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками:

Городской филиал; Лукинский филиал; Басказыкская библиотека;

Б-Касаргульская библиотека ;Борисовская библиотека; Боровская библиотека; Бугаевская библиотека; В-Ключевская библиотека;

В-Теченская библиотека; Зырянская библиотека; Ильинская библиотека; Казанцевская библиотека; Корюковская библиотека ; Лобановская библиотека; Никитинская библиотека; Петропавловская библиотека;

В-Песковская библиотека; Улугушская библиотека; Ушаковская библиотека; Черемисская библиотека; Шутинская библиотека; Шутихинская библиотека ; Районная библиотека ; Детская библиотека.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами муниципальных библиотек получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

СПА муниципальных библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых муниципальные библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. 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);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

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

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

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 государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Курганской области от 26.12.1997 г. (с последующими изменениями и дополнениями) № 93 «О библиотечном деле Курганской области».

Закон Курганской области от 29.06.1999г. № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области» (с последующими изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Курганской области от 15.09. 2008 г.

№ 415 О целевой программе Курганской области «Культура Зауралья (2009-2013гг.)»

Постановление Главы Администрации МО Катайского района от 22.05.2003г. № 172 «О Положении Отдела культуры Администрации муниципального образования Катайского района».

Постановление Главы Катайского района от 21.12.2010 г. № 366 п.2 «Об утверждении Регламента организации деятельности Администрации Катайского района»

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

правила пользования муниципальным учреждением культуры
Централизованной библиотечной системы Катайского района

уставами муниципальных библиотек Катайского района;

правила пользования муниципальными библиотеками Катайского
района;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения
муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

читательский билет, либо разовый пропуск (в случае, если он
предусмотрен правилами пользования муниципальными библиотеками);

контрольный листок (в случае, если он предусмотрен правилами
пользования муниципальными библиотеками).

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном
правилами пользования муниципальными библиотеками, при наличии
документа, удостоверяющего личность.

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

Разовый пропуск выдается сотрудником отдела учета и контроля
библиотеки на однократное посещение читальных залов муниципальной
библиотеки в порядке, предусмотренном Правилами пользования
муниципальной библиотекой.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги
сотрудником отдела учета и контроля муниципальной библиотеки на
основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки:

отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском
билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утрача или порча документов из фонда муниципальной библиотеки,

нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки,

нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной
библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки,
нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования

муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования муниципальной библиотекой.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги, оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (положениями о платных услугах муниципальных библиотек).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки – 40 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

В зданиях муниципальных библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

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.

Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. 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 графику (режиму) работы муниципальных библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

2. Административные процедуры

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении муниципальных библиотек.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел культуры: ул. 30-лет Победы, 4. Курганская обл., г.Катайск; 641700.

Режим работы Отдела культуры:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек, можно получить, путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении

№ 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела культуры можно получить путем личного обращения в Отдел культуры, по справочному телефону, на официальном сайте Администрации Катайского района katayskraion.ru, на официальном сайте Отдела культуры katkultura.ucoz.ru соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной - katkultura@mail.ru) форме.

3.4. Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Отдела культуры:

Начальник ; специалист: (8-35251)2-19-81;

Централизованная бухгалтерия :(8 -35251)2- 10-60.

3.5. Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.6. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе? о ходе ее предоставления, заявитель? может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, и на официальных сайтах 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 предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата муниципальных библиотек, баз данных и условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, на официальных сайтах муниципальных библиотек, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной 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 муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам

предоставления муниципальной услуги направляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официальных сайтов муниципальных библиотек.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официальных сайтов муниципальных библиотек (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты муниципальных библиотек предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальных сайтах муниципальных библиотек, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

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

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

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

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципальной 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.

3.9.2. 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 муниципальной библиотеки;

выдачу читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальной библиотекой);

выдачу контрольного листка пользователя (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальной библиотекой).

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальной библиотекой) и контрольного листка пользователя (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальной библиотекой).

3.10. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.10.1. Специалист муниципальной библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.11. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях муниципальных библиотек включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист муниципальной библиотеки предоставляет их получателю в соответствии с 4 частью Гражданского

кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах муниципальной библиотеки.

3.11.2. По окончании работы со СПА, базой данных специалист муниципальной библиотеки ставит штамп отдела муниципальной библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальной библиотекой) и возвращает получателю муниципальной услуги читательские документы.

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в муниципальных библиотеках.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела культуры в соответствии с должностным регламентом.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных библиотек путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, 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 Отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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 (приказов) Отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа Отдела культуры 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.

4.5. 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 официальных сайтах муниципальных библиотек.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников Отдела культуры, муниципальных библиотек могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении муниципальной библиотеки, высказана устно на личном приеме у руководителя

муниципальной библиотеки или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Руководитель муниципальной библиотеки:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
Отдела культуры Катайского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату,
базам данных муниципальных
библиотек»

Справочная информация о муниципальных библиотеках

1. **Городской филиал** - *Кочеткова Светлана Алексеевна* (д/т 2-32-38)
с 10.00 до 17.00, выходной – воскресенье; ул. Гагарина, 24
2. **Лукинский филиал** - *Овчинникова Людмила Леонидовна* (д/т 2-67-55),
с 11.30 до 18.00; ул. Советская, 21
3. **Басказыкская библиотека** - *Хоршова Надежда Васильевна*, с 13.00 до
16.00;
Медпункт – 2-76-10, с 9.30-12.00; ул. Первомайская, 8
4. **Б-Касаргульская библиотека** - *Балина Фаина Степановна* (2-71-46 д/т, 2-
71-47 с/с), с 9.00 до 13.30; ул. Школьная, 7
5. **Борисовская библиотека** - *Васильева Надежда Викторовна* (2-79-14
школа),
с 12.00 до 15.00, д/с 2-65-14; ул. Кирова, 4
6. **Боровская библиотека** - *Мальцева Ольга Анатольевна* (2-81-44 д/т),
с 11.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; ул. Ленина, 3
7. **Бугаевская библиотека** - *Волосникова Людмила Ивановна* (2-70-10 д/т),
с 12.00 до 15.00; ул. Советская, 5-2
8. **В-Ключевская библиотека** - *Шамшурина Валентина Леонидовна* (2-73-92
с/с, 2-73-02 д/с), с 10.00 до 18.00, д/т 2-85-14; ул. Школьная, 3
9. **В-Теченская библиотека** - *Моржова Елена Ивановна* (2-91-91 д/т, 2-91-00
д/с), с 12.00 до 18.00; ул. Шумилова, 32
10. **Зырянская библиотека** - *Черноскутова Екатерина Геннадьевна* (2-65-
23 с/с), с 8.00 до 16.00; ул. Советская, 15
11. **Ильинская библиотека** - *Дурыгина Марина Сергеевна* (2-52-46 с/с; 2-
52-58 д/т), с 11.00 до 18.00; ул. Комсомольская, 5
12. **Корюковская библиотека** - *Медведевских Светлана Викторовна* (2-
77-32 с/с), с 11.30 до 17.00, понедельник – выходной; ул. Куйбышева, 1
13. **Лобановская библиотека** - *Бородулина Ольга Николаевна* (2-76-57
д/т),
с 12.00 до 18.00; ул. Молодёжная, 15
14. **Никитинская библиотека** - *Донцова Александра Михайловна* (2-86-10
с/с),
с 11.00 до 14.00; ул. Ленина, 25
15. **Петропавловская библиотека** - *Шуплецова Татьяна Николаевна* (2-
94-19 д/к) сот. 89125728214, с 10.00 до 17.00; ул. Кирова, 3
16. **В-Песковская библиотека** - *Рындина Ирина Геннадьевна* (2-64-35
с/с),
с 10.00 до 15.15, пятница – Чусовое; ул. Ленина, 29 «а»

17. **Улугушская библиотека** - Лобанова Татьяна Леонидовна (2-96-58 д/т; 2-96-16 с/с), с 11.00 до 17.00; ул. Советская, 31
18. **Ушаковская библиотека** - Катьрева Татьяна Владимировна (2-75-30 д/т), с 9.00 до 17.00; ул. Ленина, 46
19. **Черемисская библиотека** - Баженова Светлана Ивановна (2-52-52 б-ка), с 14.00 до 17.00; ул. Мичурина, 1
20. **Шутинская библиотека** - Акулова Валентина Николаевна (2-74-31 д/т; 2-74-18 с/с), с 12.00 до 18.00; ул. Победы, 29
21. **Шутихинская библиотека** - Меньшикова Татьяна Петровна (2-84-32 д/т), с 9.00 до 17.00; ул. Мира, 9
23. **Районная библиотека** – Меньшикова Галина Михайловна (2-23-01; 2-14-23 д/т) с 8.00 до 19.00; улица 30-лет Победы 5
24. **Детская библиотека** – Казакова Ирина Викторовна (2-23-01) с 8.00 до 19.00; улица 30-лет Победы 5

Приложение № 2

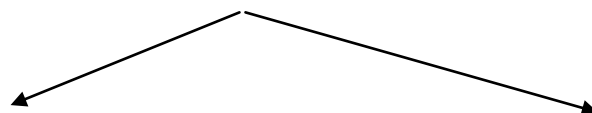
к Административному регламенту
Отдела культуры Катайского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату,
базам данных муниципальных
библиотек»

Блок – схема

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

обращение получателя муниципальной услуги отказ в
за предоставлением муниципальной услуги → предоставлении
в помещении муниципальной библиотеки муниципальной

услуги



регистрация
получателя муниципальной
услуги
↓
выдача читательского билета
или разового пропуска

перерегистрация
получателя муниципальной
услуги
↓
проставление отметки
о перерегистрации в
читательском билете

↓
выдача контрольного листка пользователя

заполнение читательского требования



консультирование получателя

муниципальной услуги



предоставление получателю → проставление штампа

муниципальной услуги

в контрольном листке

доступа

и возвращение читательских



документов

авторизация получателя

муниципальной услуги



внесение сведений

о получателе муниципальной услуги

в соответствующую базу данных



предоставление пароля получателю

муниципальной услуги для доступа

к базе данных



консультирование



пользование базой данных

в течение установленного времени.