**а** 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.05.2020 г. № 286**

**г. Красноуфимск.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ», утвержденный постановлением администрации МО Красноуфимский округ от 24.07.2014 г. № 1040** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26, 31 Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ», утвержденный постановлением администрации МО Красноуфимский округ от 24.07.2014 г. № 1040, изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперёд» и разместить на сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.  
 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по социальным вопросам Р. В. Родионова.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение   
к постановлению администрации МО Красноуфимский округ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных на территории Муниципального образования

Красноуфимский округ», утвержденный постановлением

Администрации МО Красноуфимский округ от 19.05.2020 г. № 286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования   
Красноуфимский округ»  
  
I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.   
 1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления».  
 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях сельских библиотек, структурных подразделений муниципального казенного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;  
 3) при обращении по телефону в отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее

Отдел) или в сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;  
 4) на официальных Интернет-сайтах библиотек , оказывающих данную муниципальную услугу: Красноуфимская районная библиотека, структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» (http://www.библио-пчелка.рф), Александровская сельская библиотека, структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» (http://www.алексбиб.рф), Натальинская сельская библиотека, структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» (http://www.библиотека-натальинск.рф), Саранинская сельская библиотека, структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» (http://www.biblioteka-sarana.ru).  
 5) при обращении по электронной почте в отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ или в сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального казенного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в отдел культуры и туризма администрации Муниципального образования Красноуфимский округ или в сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ или в Красноуфимскую районную библиотеку, сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию».   
 1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на электронную почту отдела культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ e-mail: http://www.kult-krsk@mail.ru или Красноуфимской районной библиотеки, структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» e-mail: http://www.bib.inform@yandex.ru. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом отдела культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ или Красноуфимской районной библиотеки, структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» и ответственным за размещение информации в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.  
 При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.  
 1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – Отдел культуры) и сельскими библиотеками, структурными подразделениям муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» (далее

Учреждение).  
 Отдел культуры находится по адресу:  
623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, офис 106. Телефоны для справок: 8 (34394)2-24-25  
Электронная почта: [kult-krsk@mail.ru](mailto:kult-krsk@mail.ru).

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о местонахождении сельских библиотек, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию», контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), предоставляющих муниципальной услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайтах сельских библиотек, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;  
 2) номера справочных телефонов специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);  
 5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).  
 1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами отдела культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, сельских библиотек, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию» по следующим вопросам:  
 1) о порядке предоставления государственной услуги;  
 2) об адресах Интернет-сайтов сельских библиотек, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;  
 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;  
 4) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, сельских библиотек, структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.   
 2.2. Наименование органа местного самоуправления Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» осуществляет отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.   
 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию».

2.2.3. Отдел культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, сельские библиотеки, структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию», предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
 2.2. Наименование отдела исполнительного органа  
муниципальной власти Муниципального образования  
Красноуфимского округа, предоставляющего услугу.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:  
 2.3.1. Результатом оказания государственной услуги является:  
 1) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;  
 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек;   
 3) обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.  
Краткая форма:

Автор,  
Заглавие,  
Год издания,

Место издания,

ISBN,  
Издательство,   
Объем документа (в страницах или мегабайтах),

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.   
 2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:  
 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);  
 3) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);  
 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);  
 5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);   
 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);   
 7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);   
 8) Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ; от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 18.07.2011 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);  
 9) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 № 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 21.12.2009 № 335-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);  
 10) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 № 197-ФЗ, от 09.02.2009 № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);  
 11) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 № 60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 22.04.2010 № 65-ФЗ, от 26.04.2010 № 66-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 224-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 30.07.2010 № 2420ФЗ, от 28.12.2010 № 408-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226;29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);  
 12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

14) Областной закон от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 № 29-ОЗ, от 25.12.2004 № 183-ОЗ, от 12.07.2008 № 50-ОЗ, от 19.12.2008 № 121-ОЗ, от 16.07.2009 № 71-ОЗ, от 09.10.2009 № 81-ОЗ, от 23.12.2010 № 114-ОЗ, от 23.05.2011 № 30-ОЗ, от 30.01.2012 № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216;14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

15) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

16) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;  
 17) Устав Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденный решением Совета Муниципального образования «Красноуфимский район» от 24.06.2005 года № 133 (с изменениями);   
 18) Положение об отделе культуры и туризма администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденное постановлением Администрации от 18.01.2012 года № 16 «О внесении изменений в Положение об отделе культуры и туризма Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденного постановлением № 1010 от 24.10.2017 года»;

19) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечного обслуживания»;  
 20) Правила пользования библиотеками.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.  
 2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях сельских библиотек осуществляется при наличии читательского билета.   
Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.   
 Запись в библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.  
 Запись в библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.  
 2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).   
 2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.  
 2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.   
 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:  
 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;  
 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотек;  
 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;   
 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;   
 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.   
 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек требуется наличие читательского билета.   
Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.   
Документы, необходимые к предъявлению при записи в библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.   
 2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
 2.12.1. Муниципальной услуга предоставляется заявителю бесплатно.  
 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.  
 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.  
 2.15.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).   
 2.15.2. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.   
 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.  
 2.16.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.  
 2.16.3. Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.  
 2.16.4. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
 2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:  
 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/pgu/);  
 3) в сельские библиотеки.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.  
 2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:   
 1) доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, процентов;  
 2) скорость выполнения поиска по запросу, мин.;  
 3) динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату в режиме удаленного доступа, процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.   
 3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
 3.2.1. При личном обращении заявителя:   
 3.2.1.1. Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).   
 3.2.1.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.   
 3.2.1.3. Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя (ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ).

3.2.1.4. Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

3.2.1.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на автоматизированном рабочем месте пользователя.  
 3.2.2. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Отделом культуры посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.  
 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Отдела культуры, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Контролирующие должностные лица), в сельских библиотеках - должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по оказанию муницпальной услуги (в соответствии с должностными обязанностями).  
  
 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.  
 4.2.2. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.  
 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).  
 Срок проведения проверки - не более 30 дней.  
 4.2.3. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.  
 4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.5. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Отдела культуры.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Отдела культуры, МБУК "Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию.  
 4.2.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках устранения нарушений.  
 4.2.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Отдела культуры в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;  
 - обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела культуры, Красноуфимской районной библиотеки, структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.2.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.2.10. Должностные лица Отдела культуры, МБУК "Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию" несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.  
 4.2.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела культуры, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.12. Персональная ответственность должностных лиц Отдела культуры закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.   
 4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Муниципального образования Красноуфимский округ, Отдел культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.  
 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
 5.3.2. Жалоба 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.  
 5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего.  
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   
 5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах:  
 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
 5.3.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1   
к административному регламенту предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных на территории

Муниципального образования Красноуфимский округ

**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Отдел культуры и туризма администрации Муниципального образования Красноуфимский округ   
  
Наименование Данные  
Краткое наименование Отдел культуры и туризма администрации МО Красноуфимский округ  
Тип организации Отраслевой (функциональный) орган   
Тип подчинения Структурное подразделение администрации МО Красноуфимский округ  
Высший орган Министерство культуры Свердловской области  
Руководитель организации Начальник Шаньгин Николай Леонидович  
Режим работы понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час., пятница с 08.00 до 16.00 час., суббота, воскресенье – выходной день   
Электронная почта kult-krsk@mail.ru.  
Адрес 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5 офис 106  
Контакты Телефоны для справок: 8 (34394)2-24-25  
2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию»  
Наименование Данные  
Краткое наименование МБУК «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию»   
Тип организации Муниципальное казённое учреждение культуры   
Тип подчинения Подведомственное учреждение отдела культуры и туризма администрации МО Красноуфимский округ   
Высший орган Министерство культуры Свердловской области   
Руководитель организации Директор Крылосов Александр Павлович   
Режим работы понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час., пятница с 08.00 до 16.00 час., суббота, воскресенье – выходной день   
Электронная почта kult-krsk@mail.ru.  
Адрес 623300, Свердловская область, Красноуфимскийрайон,д. Приданниково, ул. Приданниковская, д. 1-а  
Контакты Телефоны для справок: 8 (34394)6-16-95

Приложение № 2   
к административному регламенту предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление доступа к

справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

на территории Муниципального образования Красноуфимский округ

**Сведения  
о сельских библиотеках, структурных подразделениях муниципального казённого учреждения культуры «Центр по культуре, народному творчеству и библиотечному обслуживанию»,расположенных на территориях муниципального образования   
(по состоянию на 01.01.2020 г.)**

№ Наименование филиала, структурного подразделения, сетевой единицы Вид учреждения Адрес Телефон Наличие компьютера, интернета Адрес сайта Адрес электронной почты  
1 Красноуфимская Центральная районная библиотека библиотека 623310, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Криулино, ул. Советская , 26 8(34394)65472  
Компьютера – 9, Интернет, Wi-Fi, электронный каталог Библио-пчелка.рф bib.inform@yandex.ru  
2 Александровская сельская библиотека библиотека 623316, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Александровское, ул. Александровская, 4 8(34394)32674 Компьютер – 1, Интернет, Wi-Fi  
алексбиб.рф zmeewa.nat@yandex.ru  
3 Большетурышская сельская библиотека библиотека 623307, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Большой Турыш, ул. Новая, 4 8(34394)42238  
Компьютер – 1   
4 Верхиргинская сельская библиотека библиотека 623307, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Верхняя Ирга, ул. Кунгурская, 2 8(34394)354 93   
5 Верхнебугалышская сельская библиотека библиотека 623322, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Верхний Бугалыш, ул. Советская, 27   
6 Зауфимская сельская библиотека библиотека 623311, Свердловская область, Красноуфимский район,   
д. Зауфа, ул. Новая, 2   
7 Калиновская сельская библиотека библиотека 623310, Свердловская область, Красноуфимский район,   
д.Калиновка, ул. Заречная, 24 «а» 8(34394)69291 Компьютер – 1   
8 Ключиковская сельская библиотека библиотека 623309, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Ключики, ул. Советская, 19 8(34394)32581 Компьютер – 1, Интернет, Wi-Fi  
koroleva.f2013@yandex.ru  
9 Кошаевская сельская библиотека библиотека 623334, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Кошаево, ул. Октября, 10 yaruschina.yekaterina@yandex.ru  
10 Красносокольская сельская библиотека библиотека 623306, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Красносоколье, ул. Центральная, 5 8(34394)333 38   
11 Крыловская сельская библиотека библиотека 623314, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Крылово, ул. Гагарина, 13  
Компьютер – 1   
  
12 Натальинская сельская библиотека библиотека 623320, Свердловская область, Красноуфимский район, п. Натальинск, ул. Советская,2 8(34394)40594 Компьютер – 1, Интернет   
библиотека-натальинск.рф biblioteca\_nsk@mail.ru  
13 Нижнеиргинская сельская библиотека библиотека 623305, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Нижнеиргинское, ул. Октябрьская, 17 8(34394)30195 Компьютер – 1, Интернет   
koshevarova71@mail.ru  
14 Новобугалышская сельская библиотека библиотека 623322, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Новый Бугалыш, ул. Садовая, 8 vasilya\_xasanova@mail.ru  
15 Новосельская сельская библиотека библиотека 6233334, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Новое Село, ул. Советская 4 8(34394)35381 Компьютер – 1, Интернет   
nat.verzakowa@yandex.ru  
16 Озерская сельская библиотека библиотека 623324, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Озерки, ул. Новая, 2   
17 Подгорновская сельская библиотека библиотека 623319, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Подгорная, ул. Прокудина, 50 8(34394)467 65   
18 Приданниковская сельская библиотека библиотека 623336, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Приданниково, ул. Первомайская, 1а   
19 Рахмангуловская сельская библиотека библиотека 623315, Свердловская область, Красноуфимский район,   
с. Рахмангулово, ул. Ленина, 64 8(34394)49453 Компьютер – 1, Интернет   
Lyabiba.hazieva@yandex.ru  
20 Русскоусть-машская сельская библиотека имени Ф. Ф. Павленкова библиотека 623328, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Русский Усть-Маш, ул. Школьная, 9 8(34394)33238 Компьютер – 1, Интернет plehanova.luda@yandex.ru  
  
21 Саранинская сельская библиотека библиотека 623311, Свердловская область, Красноуфимский район,   
п. Сарана, ул. Заводская 51 8(34394)672 44 Компьютер – 1, Интернет biblioteka-sarana.ru shevelina.nata@yandex.ru  
22 Саргаинская сельская библиотека библиотека 623327, Свердловская область, Красноуфимский район, п. Саргая, ул. Труда, 7а Компьютер – 1   
  
23 Сарсинская сельская библиотека библиотека 623325, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Сарсы Вторые, ул. Ленина, 8 8(34394)36131 Компьютер – 1, Интернет sars-bibl@mail.ru  
24 Среднебаякская сельская библиотека библиотека 623333, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Средний Баяк, ул. Новая, 10 8(34394)49637   
25 Среднебугалышская сельская библиотека библиотека 623322, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Средний Бугалыш, ул. Юбилейная, 25 Компьютер – 1   
gabval@mail.ru  
26 Сызгинская сельская библиотека библиотека 623324, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Сызги, ул. Центральная, 37 8(34394)346 23 Компьютер – 1   
lady.tasilia@yandex.ru  
27 Тавринская сельская библиотека библиотека 623326, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Большая Тавра, ул. Мира, 8 8(34394)31236  
Компьютер – 1   
raxmangulovo@mail.ru  
28 Тат-Еманзельгинская сельская библиотека библиотека 623319, Свердловская область, Красноуфимский район,   
д. Татарская Еманзельга, ул. Советская, 4 8(34394)32218  
  
29 Усть-Бугалышская сельская библиотека библиотека 623328, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Усть-Бугалыш, ул. Лесная, 16 munira.sadykova@yandex.ru  
30 Чатлыковская сельская библиотека библиотека 623333, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Чатлык, ул. Ленина, 2 Компьютер – 1   
  
31 Чувашковская сельская библиотека библиотека 623317, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Чувашково, ул. Советская, 37 8(34394)62740 Компьютер – 1, Интернет   
gerasim18091969@yandex.ru  
32 Шиловская сельская библиотека библиотека 623317, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Шиловка, ул. 1-е Мая, 2 8(34394)79653   
33 Ювинская сельская библиотека библиотека 623321, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Юва, ул. Октябрьская, 19 Компьютер – 1 

Приложение № 3   
к административному регламенту предоставления   
муниципальной услуги «Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ

**Блок-схема  
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

