

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»
в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Евпаторийская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Регламента:** настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент распространяется на все структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ЕЦБС») - *Приложение №1*,
3. **Круг заявителей** муниципальной услуги: физические лица.
4. **Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:**
 - количество посещений;
 - динамика посещений пользователей библиотеки по сравнению с предыдущим годом.
5. **Способы обслуживания:**
 - в стационарных условиях путем непосредственного посещения заявителем библиотек МБУК «ЕЦБС»,
 - удаленно через сеть Интернет путем посещения официального сайта МБУК «ЕЦБС»
6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Информация, размещаемая при входе в библиотеки	– наименование библиотеки; – информация о режиме работы учреждения, информационные объявления	По мере изменения данных
2	Информирование при личном обращении	Сотрудники библиотек МБУК «ЕЦБС» в рабочее время, в случае личного обращения потребителей, предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	По мере поступления обращений
3	Телефонная консультация	Сотрудники библиотек МБУК «ЕЦБС» в рабочее время, в случае обращения потребителей по телефону, предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	По мере поступления обращений
4	Информация, размещаемая в помещениях библиотек	На кафедрах выдачи, информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: – режим работы учреждения; – контактные телефоны; почтовый адрес; электронный адрес; – правила пользования библиотекой, порядок библиотечного обслуживания населения; – полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);	По мере изменения данных

		– объявления, анонсы, информация о проведенных мероприятиях	
5	Информация, размещаемая в сети Интернет: http://biblioevpatoria.ru/ , на других сайтах, в социальных сетях	На Интернет-сайтах размещены: – информация об адресах и телефонах библиотек; – порядок библиотечного обслуживания населения; – полная информация о деятельности библиотечной системы, перечень оказываемых библиотечными услугами услуг; – объявления, анонсы, фото- и видеоматериалы, отчеты о проведенных мероприятиях и др.	По мере изменения данных
6	Информация в печатной форме (листовки, буклеты, информационные издания)	Краткая информация о библиотеках и услугах, о книжном фонде библиотек, проводимых мероприятиях и др. Информация распространяется в помещениях библиотек и во время уличных промо-акций	По мере необходимости
7	Размещение информации в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)	Статьи и информация о деятельности библиотек; информация об оказываемых библиотеками муниципальных услугах, запланированных и проведенных мероприятиях, фото- и видеоотчеты	По мере необходимости с учетом плана работы

6.1 Если вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего работника, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о месте расположения и графике работы **учредителя** исполнителя муниципальной услуги:

Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации г. Евпатория Республики Крым:

- адрес: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Победы, 11
- телефон: 3-63-27
- электронный адрес: dksmptmo@evp.rk.gov.ru
- график работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (МБУК «ЕЦБС»), в состав которого входит 14 структурных подразделений. Наименование, месторасположение структурных подразделений указаны в приложении №1 к данному Регламенту.

Для получения муниципальной услуги обращение в исполнительные органы государственной власти Республики Крым, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория республики Крым не требуется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- запись в библиотеку;
- получение документов во временное пользование;
- пользование пунктом доступа к сети Интернет;
- пользование справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
- получение справочной и консультативной информации,
- предоставление доступа к сайту МБУК «ЕЦБС»

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- запись одного читателя в библиотеку в течение 10 минут;
- перерегистрация одного читателя в течение 12 минут;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится в зависимости от спроса на него на срок от 15 до 30 дней;
- предоставление во временное пользование документов из фонда читального зала – в течение рабочего дня;
- пользование компьютером в пункте свободного доступа к сети Интернет – 1 час.
- посещение сайта МБУК «ЕЦБС» – круглосуточно;
- доступ к Электронному каталогу, размещённому на сайте МБУК «ЕЦБС» - круглосуточно
- продолжительность исполнения справки и консультирования заявителя может составлять от 10 минут до 5 рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой заявителем информации.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
- Федеральный Закон от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле".
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77 -ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон от 05.12.2017 №392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».
- Указ Президента РФ от 24.12.2014 №808 "Об утверждении Основ государственной культурной политики".
- Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 N1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусств».
- Общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, по виду деятельности «Культура и кинематография».
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым».
- Закон Республики Крым от 25.12.2015 №199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле».
- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 № Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки Республики Крым, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Крым от 01.10.2018 №214.
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 01.09.2017 №2581-п «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения» (с изменениями).
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 11.09.2023 № 2706-п «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система»
- иные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие правоотношения, возникающие при организации библиотечного обслуживания населения.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность – паспорт (согласно Правил пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС»);
- несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку по документам их родителей или законных представителей, или на основании Поручительства от родителей или законных представителей. Заполнение Поручительства является обязательным для всех несовершеннолетних пользователей, не достигших 18-летнего возраста.
- при записи и перерегистрации пользователь дает собственноручное письменное согласие на сбор и обработку персональных данных в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных», согласия на обработку персональных данных детей до 18 лет дают родители или законные представители.

Регламент запрещает требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- заявителем представлены документы, утратившие силу, или недействительные документы;
- заявителем представлен документ на имя другого лица;
- заявителем не предоставлено согласие на обработку своих персональных данных;
- заявителем до 14 лет не представлен паспорт родителей или законных представителей, заявителем до 18 лет не предоставлены согласия на обработку персональных данных родителей или законных представителей.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта требуемых настоящим Регламентом документов (для записи в библиотеку);
- отказ заявителя соблюдать условия, изложенные в Правилах пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС», в том числе отказ от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке, нежелание дать согласие на обработку персональных данных (для записи в библиотеку);
- нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС»;
- грубое и неоднократное нарушение пользователем сроков сдачи библиотечных документов (для получения документов во временное пользование);
- отсутствие требуемого документа в фонде библиотеки (для получения документов во временное пользование);
- отсутствие свободного автоматизированного рабочего места в пункте свободного доступа к сети интернет, проведение технического обслуживания или ремонта компьютерной техники (для пользования пунктов доступа к сети интернет);
- отказ пользователя возместить причинённый ущерб библиотеке за утерю или порчу библиотечных документов или имущества;
- если имеет место состояние алкогольного или наркотического опьянения пользователя, проявление немотивированной агрессии, проявления грубости по отношению к другим пользователям или к сотрудникам библиотеки.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

10.1 предоставление муниципальной услуги в стационарном режиме:

Муниципальная библиотека размещается с учетом максимальной доступности. Библиотека размещается в специальном, отдельно стоящем здании (блок-пристройке к жилому дому или общественному зданию; в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной и антитеррористической безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда, а также являться доступными для инвалидов.

Перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием учреждения, режим работы библиотеки.

На информационном стенде или кафедре выдачи внутри библиотек МБУК «ЕЦБС» содержатся следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование учреждения, адрес, телефон, электронная почта,
- сведения о руководителе: ФИО, телефон, электронная почта, часы приема,
- перечень, место нахождения и режим работы структурных подразделений,
- перечень услуг, в том числе платных (при наличии),
- план мероприятий,
- сведения об учредителе (наименование, адрес, телефон, сайт, электронная почта, режим работы),
- Правила пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС» и др.

10.2 предоставление муниципальной услуги в удаленном режиме:

- сайт учреждения должен содержать актуальную и достоверную информацию, в т.ч. контактные данные, наименование учреждения, адрес, телефон, электронная почта, перечень, место нахождения и режим работы структурных подразделений, сведения о руководителе (ФИО, телефон, электронная почта, часы приема), сведения об учредителе (наименование, адрес, телефон, сайт, электронная почта, режим работы), перечень услуг, в том числе платных (при наличии), правила пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС», устав, свидетельство о государственной регистрации, приказ о назначении руководителя, положения о структурных подразделениях, ПФХД, информацию о муниципальном задании и его ис-

полнении, планы работы по результатам независимой оценки качества и др. актуальную документацию,

- сайт учреждения должен иметь адаптированную версию для слабовидящих.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является своевременная выдача заявителю документов из библиотечного фонда, пользование пунктом свободного доступа к сети Интернет, пользование справочно-поисковым аппаратом библиотеки, получение справочной и консультативной информации, предоставление доступа к сайту МБУК «ЕЦБС», а также отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. При предоставлении муниципальной услуги **в стационарном режиме** осуществляются следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявителя (пользователя библиотеки)
- Выдача документов во временное пользование,
- Предоставление пользования пунктом свободного доступа к сети интернет,
- Предоставление пользования справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
- Предоставление справочной и консультативной информации

1.1 Прием и регистрация заявителя (пользователя библиотеки).

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» знакомят заявителя с Регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС» и другими локальными нормативными документами МБУК «ЕЦБС», регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания, оформляют регистрационные документы (регистрационная карточка, читательский формуляр, заносят данные в базу читателей ИРБИС) на основании поданного документа, удостоверяющего личность (паспорт), а также Поручительства от родителей или иных законных представителей (для несовершеннолетних пользователей до 18 лет), с личной подписью заявителя, в том числе подтверждающей согласие на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – оформление регистрационных документов.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры не может превышать 10 минут (при перерегистрации – 12 минут)

1.2 Выдача документов во временное пользование.

Основанием для начала административного действия является запрос на выдачу документов из фонда библиотеки. Выдача документов во временное пользование осуществляется

только зарегистрированным пользователям (на которых оформлены регистрационные документы)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» после получения запроса на выдачу требуемого документа в устной форме, выполняют запрос заявителя, осуществляют выдачу документа в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС».

Выдача документа фиксируется в читательском формуляре и подтверждается подписью читателя (подпись в читательском формуляре не требуется для дошкольников, учащиеся 1-4 классов, незрячих пользователей Библиотеки для слепых и слабовидящих).

Заявителю во временное пользование вне стен библиотеки (на абонементе) может быть выдано единовременно не более 3 экземпляров книг и журналов сроком на 15 дней, при необходимости по просьбе пользователя срок пользования может быть продлён ещё на 15 дней. Срок пользования литературой повышенного спроса, в том числе учебной и справочной – не продлевается.

Количество библиотечных документов, которые выдаются в читальном зале, не ограничено. Срок предоставления заявителю документов из фонда читального зала во временное пользование – в течение рабочего дня.

При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить его документом, признанным сотрудником библиотеки равноценным.

Результатом административного действия является выдача заявителю документа во временное пользование (на абонементе или в читальном зале), зафиксированная в читательском формуляре или в базе ИРБИС (при осуществлении автоматизированного обслуживания пользователей).

Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о выдаче пользователю документа в читательском формуляре или в базе ИРБИС (при осуществлении автоматизированного обслуживания пользователей).

1.3 Предоставление пользования пунктом доступа к сети интернет.

Основанием для начала административного действия является запрос на предоставление автоматизированного рабочего места в пункте свободного доступа к сети интернет в библиотеке (при наличии). Доступ предоставляется только зарегистрированным пользователям (на которых оформлены регистрационные документы)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» после получения запроса на предоставление автоматизированного рабочего места в пункте свободного доступа к сети интернет в библиотеке, осуществляют услугу в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС».

Пользователь библиотеки имеет право пользоваться услугами ПСД в течение 1 часа (за компьютером может работать только один пользователь), получать индивидуальную или групповую консультацию по вопросам поиска информации в Интернете и по работе с электронными ресурсами, которыми располагает библиотека.

Результатом административного действия является предоставление пользователю доступа к сети интернет, зафиксированное в читательском формуляре.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о посещении пункта свободного доступа к сети интернет в читательском формуляре.

1.4 Предоставление пользования справочно-поисковым аппаратом библиотеки

Основанием для начала административного действия является запрос на пользование справочно-поисковым аппаратом библиотеки. Доступ предоставляется всем заявителям, регистрация в библиотеке для получения данной услуги не является обязательной.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» после получения запроса на пользование справочно-поисковым аппаратом библиотеки (системой каталогов и картотек) осуществляют услугу в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС».

Результатом административного действия является предоставление пользователю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

Способ фиксации результата – не фиксируется.

1.5 Предоставление справочной и консультативной информации

Основанием для начала административного действия является разовый библиографический запрос пользователя. Предоставление справок и консультаций осуществляется только зарегистрированным пользователям (на которых оформлены регистрационные документы)

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является сотрудник соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» осуществляют прием и анализ запроса заявителя, выявление цели обращения к информации, содержательные и хронологические границы поиска, типы и виды требуемых документов, форму представления информации, выполнение адресно-библиографического, тематического, фактографического, уточняющего запроса в устной или письменной форме, используя традиционный справочно-поисковый аппарат библиотеки, ресурсы Интернет, а также базы данных библиотеки.

Результатом действий является предоставление заявителю справочной и консультативной информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация справки/консультации в дневнике работы структурного подразделения.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры может составлять от 10 минут до 5 рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой информации.

2. При предоставлении муниципальной услуги **удаленно через сеть Интернет** осуществляется ***предоставление доступа к официальному сайту МБУК «ЕЦБС».***

Основанием для начала административного действия является запрос на пользование сайтом МБУК «ЕЦБС». Доступ предоставляется всем заявителям, регистрация в библиотеке для получения данной услуги не является обязательной.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники МБУК «ЕЦБС», которые отвечают за актуальность и достоверность размещаемых сведений в соответствии с Положением о сайте МБУК «ЕЦБС».

Результатом административного действия является предоставление пользователю доступа к сайту МБУК «ЕЦБС».

Способ фиксации результата – статистика сайта МБУК «ЕЦБС», которая учитывается с помощью счетчика посещаемости, расположенного в профиле МБУК «ЕЦБС» цифровой платформы <https://pro.culture.ru>

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля:

1.1 Отчеты о выполнении муниципального задания по каждой муниципальной услуге предоставляются учреждением по форме согласно приложению 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения, утвержденному постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 01.09.2017 №2581-п (с изменением), в соответствии с требованиями и показателями, утвержденными в муниципальном задании.

1.2 Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым проверяет и оценивает представленные отчеты на предмет фактического выполнения муниципального задания и его возможной корректировки.

1.3 Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквар-

тально, ежегодно.

1.4 Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

- ежеквартально: до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежегодно: до 20 января года, следующего за отчетным.
- предварительный отчет за текущий финансовый год – не позднее 01 декабря текущего года.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

№ п/п	Форма контроля, проверки	Периодичность	Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
1	Промежуточный контроль выполнения муниципального задания, использования субсидии на его выполнение (на основании отчетов, предоставленных учреждением)	По итогам 1-3 кварталов, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
2	Годовой контроль выполнения муниципального задания, использования субсидии на его выполнение (на основании отчетов, предоставленных учреждением)	1 раз в год (предварительный) не позднее 01 декабря текущего года 1 раз в год по итогам года, до 20 января года, следующего за отчетным	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, другие органы местного самоуправления, службы, наделенные соответствующими полномочиями
3	Внеочередные проверки выполнения муниципального задания	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей услуг, требований правоохранительных органов, др.)	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, другие органы местного самоуправления, службы, наделенные соответствующими полномочиями
4	Камеральная проверка отчетности	По мере поступления плановой и другой отчетности о выполнении муниципального задания, использовании субсидии на его выполнение, а также по мере необходимости	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
5	Анализ годового отчета по форме №6-НК федеральной статистической отчетности	1 раз в год по итогам года, до 20 января года, следующего за отчетным	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
6	Анализ дополнительных источников сбора информации о выполнении муниципального задания: го-	По мере необходимости	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации

	довых отчетов, опросов, анкет, жалоб потребителей, посещение мест выполнения муниципального задания, опыт судебно-административной практики		города Евпатории Республики Крым
--	---	--	----------------------------------

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Директор МБУК «ЕЦБС» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет ответственность за соблюдение законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. **Заявитель имеет право** на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Обжаловать нарушение требований Регламента могут заявители муниципальной услуги, их законные представители.

2. **Предметом** досудебного обжалования являются жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУК «ЕЦБС», предоставляющих муниципальную услугу.

3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУК «ЕЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, подается непосредственно директору МБУК «ЕЦБС» или в департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации г. Евпатории Республики Крым.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

4.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2 Жалоба в МБУК «ЕЦБС» подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно помощнику директора МБУК «ЕЦБС»;
- почтовым отправлением по адресу: 297408 г. Евпатория, пр. А.Ахматовой, 23;
- в ходе личного приема у директора МБУК «ЕЦБС».

4.3. Перечень для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.4 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.5 Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.6 Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (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, подпись заявителя и дату;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.8. **Сроки рассмотрения жалобы:** жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.9. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования:** по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

4.10 **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:** ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на почтовый или электронный адрес, указанный в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и ин-
формационное обслуживание пользователей
библиотеки»

Местонахождение и график работы структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система»

№	Наименование структурного подразделения	Адрес, телефон, эл.почта	Время работы	Выходные дни
1.	Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина	297408 г. Евпатория, пр. А.Ахматовой, 23 +7(36569) 3-24-62, +7(36569) 2-72-51 biblioevpatoria@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
2.	Библиотека № 1 им. Островского	297406 г. Евпатория, ул. Фрунзе, 28/41-б +7(36569) 3-67-97 libostrovskogo@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье
3.	Библиотека № 2 им. Л. Украинки	297408 г. Евпатория, ул. Интернациональная, 149 +7(36569) 5-46-87 libukrainki@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье
4.	Библиотека № 4 им. В. Маяковского	297408 г. Евпатория, ул. Немичевых, 48/50 lib4cbs@yandex.ru	12.00–16.00	пятница суббота
5.	Библиотека №5	297493 г. Евпатория, пос. Заозёрное, ул. Садовая, 1 Lib.biblB5@yandex.ru	13.00 – 17.00	суббота, воскресенье
6.	Библиотека № 10	297415 г. Евпатория, ул. 51 Армии, 36 lib10ecbs@yandex.ru	9.00 – 13.00	суббота, воскресенье
7.	Библиотека № 13	297420 г. Евпатория, ул. Тимирязева, 27-а lib13cgb@yandex.ru	9.00 – 17.00	пятница суббота
8.	Юношеская библиотека № 14 им. Сельвинского	297407 г. Евпатория, пр. Победы, 19 +7(36569) 3-62-42 evp.selvinskiy@yandex.ru	9.00 – 17.00	пятница
9.	Центральная детская библиотека им. А. Макаренко	297408 г. Евпатория, ул. Революции, 56 +7(36569) 3-12-01 libmakarenko@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
10.	Детская библиотека № 6 им. Ю. Гагарина	297408 г. Евпатория, ул. Некрасова, 61 +7(36569) 3-31-82 libgagarina.1961@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
11.	Детская библиотека № 7	297406 г. Евпатория,	9.00 – 17.00	пятница

		ул. 60 лет Октября, 23 +7(36569) 5-34-06 lib7cbs@yandex.ru		суббота
12.	Библиотека семейного чтения пгт. Новоозёрное	297491 пгт. Новоозёрное, ул. Молодёжная, 1 biblionovoozerka@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
13.	Библиотека семейного чтения пгт. Мирный	297492 пос. Мирный, ул. Сырникова, 22 +7(36569) 4-80-31 bibliomirniy@yandex.ru	С 1 марта по 31 октября – с 11.00 до 19.00 С 1 ноября по 28(29) февраля – с 09.00 до 17.00	суббота
14.	Библиотека для слепых и слабовидящих	297408 г. Евпатория, ул. Интернациональная, д. 116 +7(36569)2-47-38 liboscgb@mail.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье

Информация о руководителе:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (сокращенное наименование МБУК «ЕЦБС»)

Директор: Светлана Дмитриевна АРИХИНА

Приём посетителей директором осуществляется в Центральной городской библиотеке им. А.С. Пушкина: вторник – с 9.00 до 13.00, четверг – с 13.00 до 17.00

Почтовый адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, проезд А. Ахматовой, дом 23

Телефоны: +7 (36569) 3-24-62, +(36569) 2-72-51

Электронная почта: biblioevpatoria@yandex.ru

Информация об учредителе:

Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым

Начальник: Елена Александровна ИВАНОВА

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье

Почтовый адрес: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Победы, 11

Телефон: +7(36569) 3-63-27

Электронная почта: dksmpmo@evp.rk.gov.ru