Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02 2025 г. № 86 с. Чалтырь

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мясниковского района, Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района А.М. Торпуджиян

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 10.02. 2025 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечно-библиографическое
и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) на территории Мясниковского района Ростовской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Мясниковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК МР «МЦБ») через:

- официальный сайт Администрации Мясниковского района в сети «Интернет»: https://amrro.ru/;

- официальный сайт МБУК МР «МЦБ» в сети «Интернет»: https://chaltlibr.ru;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал госуслуг) в сети «Интернет»;

- информационные стенды, расположенные в здании МБУК МР «МЦБ» и в помещениях структурных единиц, входящих в систему учреждения.

На указанных источниках информирования подлежат размещению следующие сведения:

- наименование, место расположения, режим работы, контактные данные учреждения и его структурных единиц, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

- иная информация, обязательное размещение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на принципах открытости и доступности.

Доступ для ознакомления заинтересованных лиц с информацией по предоставлению муниципальной услуги, размещенной на официальных

сайтах и Портале госуслуг в информационно - коммуникационной сети «Интернет», обеспечивается без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем такого программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставления персональных данных.

1.3.2. В целях получения информационной и (или) консультационной помощи по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованы лица могут письменно или устно обратиться в МБУК МР «МЦБ» и его структурные единицы.

Способы получения информационной и консультативной помощи:

- непосредственно при посещении заявителем (его представителем) учреждения или структурной единицы - библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- посредством использования телефонной связи;
- посредством услуг почтовой связи;
- через электронную почту с помощью сети «Интернет»;
- иным, не запрещенным законодательством, способом.

Срок оказания ответственным должностным лицом устной информационной и (или) консультативной помощи заявителю не должен превышать 15 минут с момента поступления такого обращения. Если для оказания указанной помощи требуется более продолжительное время, то заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время устного информирования (консультирования).

Ответственные должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. Справочная информация о МБУК МР «МЦБ», месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, структурных единиц (библиотек) в его составе приведена в Приложении №1 Административного регламента. Указанная справочная информация подлежит размещению на информационных стендах библиотек.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование услуги: «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Мясниковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (МБУК МР «МЦБ») и входящими в ее состав структурными единицами-библиотеками (далее – библиотеки).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом культуры и молодежной политики Администрации Мясниковского района Ростовской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исполнение запроса и удовлетворение информационных потребностей получателя муниципальной услуги, выражающееся в записи в библиотеку, предоставлении справки, выдаче документа, посещении мероприятия, получении наиболее полного объёма необходимой информации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы МБУК МР «МЦБ» и библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

В случае изменения расписания работы МБУК МР «МЦБ» и (или) библиотек получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы или наступления чрезвычайной ситуаций срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия таких обстоятельств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);

- Областной закон Ростовской области от 03.11.2017 № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области»;

- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 22.06.1998 № 341 «О формировании Государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- Приказ Министерства культуры Ростовской области от 03.02.2021 № 23/01-01/31 «Об утверждении Модельного стандарта деятельности общедоступных муниципальных библиотек Ростовской области»;

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки, утвержденный Министром культуры РФ 31.10.2014;

- ГОСТ Р 52113-2014. «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг»;

- ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления";

- ГОСТ 7.50-2002. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования».

- Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

- Постановление Администрации Мясниковского района от 20.04.2021 № 383 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Мясниковского района»;

- Муниципальная программа Мясниковского района «Развитие культуры и туризма» от 14.09.2018 № 1075;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом основных положений Устава МБУК МР «МЦБ», Правил пользования библиотекой, иных локальных нормативных документов библиотеки, регламентирующих вопросы организации библиотечного обслуживания.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный федеральными законами или признаваемый в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.

Предоставление муниципальной услуги заявителю, не достигшему четырнадцатилетнего возраста, осуществляется на основании документов, представляемых его родителем или иным законным представителем и с их письменного согласия (поручительства).

Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица и представляющий его интересы предоставляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный федеральными законами или признаваемый в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица.

Запрещается требование от заявителя иных не предусмотренных настоящим Административным регламентом документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

- акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

Непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в следующих случаях:

- срок действия представленного документа истек и (или) документ является недействительным;

- представленный документ имеет нечитаемый фрагмент текста и (или) реквизитов, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- представленный документ оформлен ненадлежащим образом (отсутствуют печать и (или) подпись, документ имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные исправления).

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальном сайте МБУК МР «МЦБ».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента;

- отказ заявителя от принятия установленных Правил пользования библиотекой или их нарушение;

- нахождение заявителя в социально неадекватном состоянии, состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение запрашиваемого документа во временном пользовании иного лица;

- отсутствие запрашиваемого документа в имеющемся библиотечном фонде;

- действующим законодательством установлены ограничения или запреты на выдачу запрашиваемого документа.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.3.1.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- нахождение запрашиваемого документа в режиме недоступности в связи с перемещением фондов, проведением ремонтных работ;

- наличие технических неполадок информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) проблем с серверным оборудованием;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы, наступление чрезвычайной ситуаций природного, техногенного или экологического характера;

- ликвидация (реорганизация) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или его структурной единицы;

- отсутствие финансирования муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не установлено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно) и не требует взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В отношении заявителей, предъявивших подтверждающие документы об их принадлежность к категории инвалидов I и II групп, инвалидов войны, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, участников и ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подачи документов и получения результата муниципальной услуги вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация поступившего письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом в день приема такого запроса путем внесения записи в соответствующий журнал учета. Регистрация устного запроса не осуществляется.

При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты регистрация такого запроса осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день

в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях создания комфортных условий для посетителей и обеспечения надлежащего качества предоставления муниципальной услуги соответствующие здания и помещения должны быть обеспечены и оснащены:

- местами, предназначенными для хранения верхней одежды посетителей;
- местами, отведенные для ожидания приема посетителями и заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информационными стендами, содержащими сведения о предоставлении муниципальной услуги, формы и бланки заявлений, образцы их заполнения;
- предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, каталожные ящики, столы, стулья и т.д.);
- средства технического оснащения (оргтехника, компьютерная техника, аудио и видеоаппаратура).
- автоматизированными рабочими местами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- местами общего пользования (санитарно-бытовыми помещениями).

Помещения, предназначенные и необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности и безопасности труда, требованиям антитеррористической безопасности, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуг (запыленности, загрязненности, шума, температурный режим и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы).

Помещения должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности и (или) возникновении чрезвычайной ситуации, первичными средствами пожаротушения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, системой навигации (указателями) для ориентирования и направления посетителей, средствами оказания первой медицинской помощи, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы.

Местоположение административных зданий и помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно определяться исходя из необходимости обеспечения их удобства расположения, а также доступности для населения.

Центральный вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с содержанием сведений о наименовании учреждения (библиотеки), адресе местонахождения, режиме работы.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными схемами и предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение указанной категории лиц.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная и пешеходная доступность, удобство расположения административных зданий и помещений, предназначенных для получения муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа заинтересованных лиц (включая лиц из числа инвалидов и маломобильных) к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- полнота, достоверность и доступность информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность осуществления приема заявителей и выдачи запрашиваемых документов при оказании муниципальной услуги;

- комфортность условий и обеспеченность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством и Административным регламентом;

- удовлетворённость заявителей конечным результатом предоставления муниципальной услуги;

- количество поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и принятые решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также посредством Портала госуслуг государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо выдается лично в библиотеке (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация (перерегистрация) заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

3.2. Регистрация (перерегистрация) заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура включает в себя:

- прием и рассмотрение обращения;

- установление наличия (отсутствия) документов, определенных Административным регламентом и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и анализ представленных документов;

- определение наличия (отсутствия) карточки пользователя и читательского формуляра;

- ознакомление с перечнем предоставляемых услуг, расположением имеющегося фонда, Правилами пользования библиотекой и нормативными документами, регламентирующими библиотечную деятельность, информирование о правах и обязанностях пользователей;

- информирование об обработке персональных данных, целях и порядке такой обработки;

- предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных;

- оформление карточки пользователя и формуляра читателя;

- информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для перерегистрации заявителя ответственное должностное лицо осуществляет проверку наличия карточки пользователя и читательского формуляра, в случае необходимости уточняет данные и вносит изменения в указанные документы, делает отметку о перерегистрации пользователя.

Максимальный срок (продолжительность) выполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.3. Ответственными должностными лицами, обеспечивающими выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2. Административного регламента, являются библиотекари МБУК МР «МЦБ» и его структурных единиц.

3.2.4. Критерии принятия решений при выполнении административных процедур определяются и устанавливаются Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных Административным регламентом, ответственное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Ответственное должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры

по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя библиотечными услугами.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление карточки пользователя и читательского формуляра.

3.3. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляться в следующих формах:

- стационарная форма обслуживания, включающая обслуживание в режиме абонемента и в режиме читального зала;
- внестационарная форма обслуживания, включающая обслуживание удаленных пользователей через официальный сайт МБУК МР «МЦБ», электронную почту, посредством Комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (пользователя), заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура включает в себя:

- прием читательского требования заявителя (пользователя);
- поиск и подбор документа (издания), проверка его целостности;
- внесение записи в читательский формуляр;
- выдача (предоставление) документа;
- контроль срока возврата документа;
- продление срока пользования документом;
- прием документа и проверка его сохранности;
- отметка возврата документа.

Максимальный срок (продолжительность) выполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.3.3. Ответственными должностными лицами, обеспечивающими выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2. Административного регламента, являются библиотекари МБУК МР «МЦБ» и его структурных единиц.

3.3.4. Критерии принятия решений при выполнении административных процедур определяются и устанавливаются Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в осуществлении библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователя ответственное должностное лицо уведомляет пользователя об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги, объясняет их содержание, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в осуществлении обслуживания,

и обозначить меры по устранению названных причин. Если такие причины могут быть устранены на месте, то они устраняются незамедлительно.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление документа (издания) и удовлетворение запроса пользователя.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка и внесение записи в читательский формуляр.

3.4. Услугами внестационарного обслуживания посредством КИБО могут воспользоваться граждане, проживающие на территории Мясниковского района и не имеющие возможность посещать стационарную библиотеку (лица, с ограниченными возможностями, инвалиды, лица преклонного возраста). Для обслуживания граждан данной категории доставка литературы осуществляется на дом или в учреждения, где открывается пункт выдачи документов, в соответствии с графиком выездов КИБО.

3.5. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется с учетом установленных Правил пользования библиотекой.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУК МР «МЦБ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется и устанавливается директором МБУК МР «МЦБ».

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми или полугодовыми планами работы МБУК МР «МЦБ» и МУ «Отдел культуры и молодежной политики Администрации Мясниковского района».

Внеплановая проверка может проводиться в связи с выявлением нарушений при предоставлении муниципальной услуги или поступления жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты контрольных мероприятий оформляются соответствующим актом, в котором указываются выявленные нарушения и недостатки, предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за принимаемые ими решения и осуществляемые действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного за предоставление муниципальной услуги органа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями

и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые такими лицами решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

7) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего 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;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) ответственного должностного лица библиотеки, а также принятые такими лицами решения при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора МБУК МР «МЦБ».

Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые директором МБУК МР «МЦБ», подлежит подаче в муниципальное учреждение «Отдел культуры и молодежной политики Администрации Мясниковского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктом 1.3.1 раздела 1 Административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областными и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ;

5.5. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента подлежит размещению на Портале госуслуг.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района Т.А. Барашьян

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечно-библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о МБУК МР «МЦБ» и структурных единицах (библиотеках) в его составе

Межпоселенческая центральная библиотека:

- адрес расположения: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 6;
- тел. (8-86349)-2-34-58;
- электронная почта: chalt_bibl@rambler.ru;
- официальный сайт: chaltlibr.ru;
- режим работы:
понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00;
суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Детская библиотека:

- адрес расположения: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 6;
- тел. (8-86349) – 2-34-59;
- электронная почта: chalt.childbibl@yandex.ru;
- режим работы:
понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00;
воскресенье: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: суббота;
последняя среда месяца – санитарный день.

Александровская библиотека № 1 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346817, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Александровка 2-я, ул. Центральная, 26;
- тел. (8-86349)- 2-05-17;
- электронная почта: aleksandrovka.bibl@mail.ru;
режим работы:
понедельник – суббота: с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя суббота месяца – санитарный день.

Большесальская библиотека № 2 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346816, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Ленина, 4-а;
- тел. (8-86349)- 3-71-48;
- электронная почта: bslib@rambler.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): вторник – воскресенье: с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): вторник – воскресенье: с 11:00 – 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя среда месяца – санитарный день.

Веселовская библиотека № 3 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346814, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 2;
- тел. (8-86349) -2-58-50;
- электронная почта: veseliybibl3@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): понедельник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): понедельник – суббота: с 10:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Калининская библиотека № 4 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346811, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 81;
- тел. (8-86349) -2-98-34;
- электронная почта: kalinin.bibl2016@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): вторник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва)
летний период (с 1 апреля):
вторник – суббота: с 10:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до14:00);
выходной день: воскресенье, понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день;

Крымская библиотека № 5 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346812, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Крым, ул. 8-я линия, 17;

- тел. (8-86349)- 3-73-46;
- электронная почта: topti-bibl@rambler.ru;
режим работы:
зимний период (с 1 октября): понедельник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): понедельник – суббота: с 11:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье, понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Краснокрымская библиотека № 6 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 51;
- тел. (8-86349) -3-66-00;
- электронная почта: kr.krim.bibl@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Ленинаванская библиотека № 7 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346818, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 5;
- тел. (8-86349)- 3-69-54;
- электронная почта: leninavan.bibl@yandex.ru;
- режим работы:
с 12:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последний четверг месяца – санитарный день.

Ленинаканская библиотека № 8 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинакан, ул. Трудовая, 1;
- тел. (8-86349) -3-85-04;
- электронная почта: leninakan.bibl@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): с 12:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Недвиговская библиотека № 9 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346813, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Ченцова, 9;
- тел. (8-86349)- 2-04-70;
- электронная почта: nedvigovka.bibl@mail.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): с 10:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
1 число месяца – санитарный день.

Петровская библиотека № 10 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346807, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Школьная, 15;
- тел. (8-86349)- 2-95-21;
- электронная почта: petrovka.bibl@mail.ru;
- режим работы:
понедельник – суббота: с 10:00 до 15:30 (без перерыва);
выходной день: суббота, воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Сафьяновская библиотека № 11 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346810, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, ул. Макаренко, 13;
- тел. (8-86349) - 3-81-74;
- электронная почта: hapri.bibl@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной: суббота;
последняя суббота месяца – санитарный день.

Библиотека им. Х. Абовяна № 13 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346802, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25;
- тел. (8-86349) - 3-14-92;
- электронная почта: abovyna13@yandex.ru;
- режим работы:
с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье, понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день;

Султансальская библиотека № 14 МБУК МР «МЦБ»:

- адрес расположения: 346818, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Султан Салы, ул. Селиверстова, 2;
- тел. (8-86349) -3-84-01;
- электронная почта: sultansal.bibl2@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.

Чкаловская библиотека № 16 МБУК МР «МЦБ»

- адрес расположения: 346817, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, хутор Чкалово, ул. Нижняя, 6.
- режим работы: с 17.00 до 20.00
выходной день: понедельник.

Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2026 г. № 1132 с. Чалтырь

О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 10.02.2025 № 86

В целях совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги и информирования пользователей библиотечных услуг, оптимизации процедуры утверждения справочной информации о МБУК МР «МЦБ», руководствуясь принципами открытости и доступности информации о работе библиотек, учитывая потребность в более эффективном размещении информационных материалов в библиотеках, Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Мясниковского района от 10.02.2025 № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 постановления пункт 1.3.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Справочная информация о МБУК МР «МЦБ», месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, структурных единиц (библиотек) в его составе утверждается приказом директора МБУК МР «МЦБ» и подлежит размещению на информационных стендах библиотек».

1.2. Приложение № 1 к приложению №1 постановления признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района А.М. Торпуджиян

Администрация Мясниковского района
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ ВЕРНО

Приложение 1 к приказу от 01.09.2026 № 39

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК МР «МЦБ»
Секизян К.С.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И
РЕЖИМ РАБОТЫ
структурных подразделений МБУК МР «МЦБ»

1. Межпоселенческая центральная библиотека:
- адрес расположения: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 6;
- тел. (8-86349)-2-34-58;
- электронная почта: chalt_bibl@rambler.ru;
- официальный сайт: chaltlibr.ru;
- режим работы:
понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00 (без перерыва);
суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

2. Детская библиотека:
- адрес расположения: 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 6;
- тел. (8-86349) – 2-34-59;
- электронная почта: chalt.childbibl@yandex.ru;
- режим работы:
понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00 (без перерыва);
воскресенье: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: суббота;
последняя среда месяца – санитарный день.

3. Александровская библиотека № 1 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346817, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Александровка 2-я, ул. Центральная, 26;
- тел. (8-86349)- 2-05-17;
- электронная почта: aleksandrovka.bibl@mail.ru;
режим работы:
понедельник – суббота: с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя суббота месяца – санитарный день.

4. Большесальская библиотека № 2 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346816, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Ленина, 4-а;
- тел. (8-86349)- 3-71-48;
- электронная почта: bslib@rambler.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): вторник – воскресенье: с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): вторник – воскресенье: с 11:00 – 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя среда месяца – санитарный день.

5. Веселовская библиотека № 3 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346814, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 2;
- тел. (8-86349) -2-58-50;
- электронная почта: veseliybibl3@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): понедельник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): понедельник – суббота: с 10:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

6. Калининская библиотека № 4 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346811, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 81;
- тел. (8-86349) -2-98-34;
- электронная почта: kalinin.bibl2016@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): вторник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва)
летний период (с 1 апреля):
вторник – суббота: с 10:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до14:00);
выходной день: воскресенье, понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день;

7. Крымская библиотека № 5 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346812, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Крым, ул. 8-я линия, 17;
- тел. (8-86349)- 3-73-46;
- электронная почта: topti-bibl@rambler.ru;
режим работы:
зимний период (с 1 октября): вторник – суббота: с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): вторник – суббота: с 11:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье, понедельник;

последняя пятница месяца – санитарный день.

8. Краснокрымская библиотека № 6 МБУК МР «МЦБ»
- адрес расположения: 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 51;
- тел. (8-86349) -3-66-00;
- электронная почта: kr.krim.bibl@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

9. Ленинаванская библиотека № 7 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346818, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 5;
- тел. (8-86349)- 3-69-54;
- электронная почта: leninavan.bibl@yandex.ru;
- режим работы:
с 12:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последний четверг месяца – санитарный день.

10. Ленинаканская библиотека № 8 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинакан, ул. Трудовая, 1;
- тел. (8-86349) -3-85-04;
- электронная почта: leninakan.bibl@yandex.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): с 12:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.

11. Недвиговская библиотека № 9 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346813, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Ченцова, 9;
- тел. (8-86349)- 2-04-70;
- электронная почта: nedvigovka.bibl@mail.ru;
- режим работы:
зимний период (с 1 октября): с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
летний период (с 1 апреля): с 10:00 до 18:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.

12. Петровская библиотека № 10 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346807, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Школьная, 15;
- тел. (8-86349)- 2-95-21;

- электронная почта: petrovka.bibl@mail.ru;
- режим работы:
понедельник – пятница: с 09:00 до 16:00 (без перерыва);
выходной день: суббота, воскресенье;
последняя пятница месяца – санитарный день.

13. Сафьяновская библиотека № 11 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346810, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, ул. Макаренко, 13;
- тел. (8-86349) - 3-81-74;
- электронная почта: hapri.bibl@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной: суббота;
последняя пятница месяца – санитарный день.

14. Библиотека им. Х. Абовяна № 13 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346802, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25;
- тел. (8-86349) - 3-14-92;
- электронная почта: abovyna13@yandex.ru;
- режим работы:
с 10:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: воскресенье, понедельник;
последняя суббота месяца – санитарный день;

15. Султансальская библиотека № 14 МБУК МР «МЦБ»:
- адрес расположения: 346818, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Султан Салы, ул. Селиверстова, 2;
- тел. (8-86349) -3-84-01;
- электронная почта: sultansal.bibl2@mail.ru;
- режим работы:
с 11:00 до 17:00 (без перерыва);
выходной день: понедельник;
последняя пятница месяца – санитарный день.