

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы городского округа
Красноуфимск от 16.11.2020 г. № 730
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечного
обслуживания (выполнение информационных
запросов) населения, комплектование и
обеспечение сохранности библиотечных
фондов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных
запросов) населения, комплектование и обеспечение сохранности
библиотечных фондов»**

1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных запросов) населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных запросов) населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных запросов) населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере культуры Управлением культуры муниципального образования городского округа Красноуфимск (далее - Управление) и ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск (далее - Учреждение), в отношении которого Управление осуществляет функции и полномочия учредителя, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

Информирование через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - на официальном сайте Учреждения (www.bibl-kruf.ru);
- 2) непосредственно в помещениях библиотек Учреждения, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 3) в рекламной продукции на бумажных носителях;
- 4) при обращении по телефону в Управление или в Учреждения - в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;
- 5) при обращении по электронной почте в Управление или в библиотеки Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- 6) при письменном обращении (запросе) в Управление или в библиотеки Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление или в библиотеки Учреждения.

7. В сети Интернет, на информационных стендах в помещениях библиотек Учреждения размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления и центральной библиотеки Учреждения;
- 2) график (режим) работы Управления и библиотек Учреждения;
- 3) номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальные сайты Управления и Учреждения;
- 4) порядок предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) адрес Единого портала.

Указанная информация предоставляется гражданам и при информировании иными способами, указанными в пункте 5 Административного регламента.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления и ответственные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных запросов) населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.
12. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

Подраздел 3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации.

14. Управление и Учреждения не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом оказания муниципальной услуги является:
- 1) запись получателя муниципальной услуги в библиотеку Учреждения;
 - 2) выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
 - 3) предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;
 - 4) предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа. Библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам;
 - 5) получение справки в соответствии с информационным запросом получателя;
 - 6) посещение получателем муниципальной услуги библиотечного мероприятия.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.
17. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещениях Учреждения осуществляется в соответствии с режимом работы (Приложение №1).
18. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

19. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

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

21. Ожидание получателя муниципальной услуги в очереди при обращении за услугой не должно превышать 15 минут.

Подраздел 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bibl-kruf.ru

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланком, форм обращения и иное).

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

25. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек Учреждения осуществляется при наличии читательского билета (формуляра).

Читательский билет (формуляр) выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки Учреждения осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Подраздел 9. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий

27. Должностные лица и специалисты, оказывающие муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

3) требовать представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Учреждения;

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Учреждения.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 5) текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению;
- 6) пользователь нарушил правила пользования услугами учреждения.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 12. 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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек Учреждения требуется наличие читательского билета (формуляра).

Для получения читательского билета (формуляра) в библиотеках Учреждения необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в библиотеки Учреждения, указаны в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 15. 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

35. При личном обращении заявителя в библиотеки Учреждения срок ожидания в очереди для оформления (перерегистрации) читательского билета не должен превышать 15 минут.

Выдача документа из фондов Учреждения – 30 минут.

Выполнение справки, в соответствии с информационным запросом получателя – 30 минут.

Проведение библиотечного мероприятия – 1 час 30 минут.

Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 16. 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

36. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1) на Едином портале;
- 2) на официальном сайте Учреждения;
- 3) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной Учреждения.

37. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Подраздел 17. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности помещений (зданий) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения (здания) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении (здании) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников библиотек Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) туалетными комнатами со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) местами для хранения верхней одежды посетителей;

6) места информирования, предназначенными для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать, оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в любой библиотеке Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) скорость выполнения автоматизированной системой поиска по электронному запросу и загрузки электронной копии документа в минутах.

41. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

42. Заявитель может получить в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

43. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

44. При предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки Учреждения взаимодействие заявителя со специалистами библиотеки осуществляется в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета;

3) при предоставлении заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;

4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любую библиотеку Учреждения, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

46. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего поискового запроса:

- 1) на Едином портале;
- 2) на официальном сайте Учреждения.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

48. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное или через сеть Интернет).

49. Предоставление заявителю муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

1) запись в библиотеку Учреждения, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;

2) выдача документов из фондов Учреждения осуществляется в следующих формах библиотечного обслуживания:

- читального зала, предусматривающего выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время – для всех категорий получателей услуги;

- абонента, предусматривающего выдачу документов для использования вне библиотеки – для получателей услуги, имеющих постоянную регистрацию в городском округе Красноуфимск.;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления услуги:

- документа в бумажном формате;

- электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

- библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флешкартах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки Учреждения, являющейся держателем документа;

- проведение общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий.

При наличии у заявителя читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой, прохождение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 49 Административного регламента, не требуется.

50. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение через сеть Интернет к Единому portalу или на сайт Учреждения;

2) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления услуги:

- электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

- библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки Учреждения, являющейся держателем данного документа.

51. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек Учреждения.

52. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 29 Административного регламента.

53. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Подраздел 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении заявителя

2.1. Запись в библиотеку Учреждения, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой

54. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в библиотеки Учреждения.

55. Запись в библиотеки Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки Учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

При записи в библиотеки Учреждения заявитель информируется о Правилах пользования библиотекой и других документах, регламентирующих библиотечную деятельность, порядок предоставления муниципальных услуг.

56. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является оформление читательского билета (формуляра), который дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой, в том числе в режиме удаленного доступа.

2.2. Порядок действий при выдаче документов из фондов библиотек Учреждения получателю услуги

58. Последовательность действий при выдаче документов из фондов Учреждения в читальном зале.

1) Выдача печатных изданий:

- принять письменное или устное требование у получателя услуги;

- найти документ;

- проверить документ на наличие дефектов;

- сделать отметку в листке возврата;

- записать сведения о документе в читательский формуляр;
- принять документы от получателя услуги: каждый сдаваемый документ сверить с записью в читательском формуляре, проверить документ на наличие дефектов;
- составить акт приемки документа с указанием причиненного ему ущерба, в случае наличия претензий, к состоянию возвращаемого получателем услуги документа;
- читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель муниципальной услуги прекратил посещать библиотеку, по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 5 лет.

2) Выдача электронных изданий:

- получить запрос на электронное издание от получателя услуги;
- сообщить получателю услуги номер автоматизированного рабочего места;
- познакомить получателя услуги с правилами работы на автоматизированных рабочих местах и пользования электронными базами данных;
- выдать электронное издание из фонда библиотеки Учреждения на цифровом носителе или рекомендовать методику поиска в электронных базах данных Учреждения.

59. Последовательность действий при выдаче документов из фондов библиотек Учреждения на абонементе:

1) познакомить получателя услуги с системой расстановки фонда (при первом посещении);

2) проверить наличие запрашиваемого документа в традиционных каталогах и картотеках библиотеки, а также в электронном каталоге и наличие издания на полке;

3) выдать документы получателю услуги: найти читательский формуляр, указать срок в листке возврата, проверить наличие страниц, записать документы в читательский формуляр, получить личную роспись получателя услуги в читательском формуляре;

4) принять документ от получателя услуги: найти читательский формуляр, сверить записи в читательском формуляре с инвентарным номером документа, списать сдаваемый документ (вычеркнуть из читательского формуляра инвентарный номер, поставить роспись о приеме документа), проверить на наличие дефектов;

5) составить акт приемки документа с указанием причиненного ему ущерба, в случае наличия претензий, к состоянию возвращаемого получателем услуги документа;

6) продлить срок пользования документом: найти читательский формуляр, сделать отметку о продлении срока пользования;

7) читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель муниципальной услуги прекратил посещать библиотеку, по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 5 лет.

60. Предоставление муниципальной услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

1) получатель муниципальной услуги может обратиться в любую из библиотек Учреждения лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес библиотеки. В случае отсутствия у получателя муниципальной услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении муниципальной услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

2) получателю муниципальной услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

3) при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

4) библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них;

5) получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней.

6) по истечении 30 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

61. Порядок действия при выполнении справочных, информационных и библиографических запросов получателей услуги.

- 1) принять письменный или устный запрос у получателя услуги;
- 2) уточнить тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды документов, хронологические рамки запросов;
- 3) выполнить запрос письменно или устно, предоставить информацию получателю услуги;

2.3. Порядок действий при организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий

62. Проведение общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий:

- 1) организовать читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;
- 2) осуществить информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);
- 3) обеспечить проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявлений, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, консультации, оформление помещений и др.).

2.4. Получение результата предоставления услуги

63. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом в библиотеки Учреждения, а также на сайт www.bibl-kruf.ru.

64. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа в бумажном формате;
- получение электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;
- получение библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флешкартах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки Учреждения, являющейся держателем документа;
- проведение общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий.

65. В случае отсутствия документа в фонде библиотек Учреждения по запросу получателя муниципальной услуги оформляется заказ документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек. По усмотрению библиотекаря может быть оформлен «отказ», который направляется на доукомплектование библиотечного фонда.

Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к Единому порталу или на сайт Учреждения.

67. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой и информацией о порядке ее предоставления через сеть Интернет к Единому порталу или на сайт Учреждения.

69. На Едином портале и на сайте Учреждения размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация на Едином портале и на сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которой на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

70. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к форме электронного поискового запроса.

3.3. Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям

71. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса.

72. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

73. Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

3.4. Получение результата предоставления услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска.

75. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

76. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

77. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель

получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

78. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Подраздел 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, а также принятием ими решений

79. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотек Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу.

80. Внешний контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотек Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем и должностным лицом Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Подраздел 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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

83. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления.

84. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечению срока устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления.

86. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

87. Персональная ответственность руководителя Учреждения за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований Административного регламента закрепляется в муниципальном задании Учреждения, установленном Управлением.

88. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и библиотек Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов библиотек Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также должностных лиц и специалистов библиотек Учреждения жалоба подается для рассмотрения в Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) библиотек Учреждения, их должностных лиц и специалистов также может быть подана на имя заместителя главы администрации городского округа Красноуфимск по социальной политике, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

93. Управление и библиотеки Учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) библиотек Учреждения, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) библиотек Учреждения, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов библиотек Учреждения регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

95. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов библиотек Учреждения размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания
(выполнение информационных запросов)
населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечных фондов»

**Режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
«Организация библиотечного обслуживания (выполнение информационных запросов)
населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»**

Библиотека	Режим работы	Выходные	Режим работы в летний период (июнь-сентябрь)	выходные
Центральная библиотека	11.00 -19.00	понедельник	11.00 – 19.00	воскресенье, понедельник
Центральная детская библиотека	11.00 – 19.00	суббота	11.00 – 19.00	пятница, суббота
Библиотека-филиал №1	11.00 – 19.00	воскресенье	11.00 – 19.00	воскресенье, понедельник
Библиотека-филиал №2	11.00 – 19.00	суббота, воскресенье	11.00 – 19.00	суббота, воскресенье
Сельская библиотека-филиал №3	11.00 – 19.00	суббота, воскресенье	11.00 – 19.00	суббота, воскресенье

Библиотеки работают без обеденного перерыва. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания
(выполнение информационных запросов)
населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечных фондов»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты учреждений культуры, предоставляющих
муниципальную услугу

1. Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры Управлением культуры муниципального образования городской округ Красноуфимск

Наименование	Данные
Полное наименование	Орган местного самоуправления уполномоченный в сфере культуры Управление культуры муниципального образования городской округ Красноуфимск
Краткое наименование	Управление культуры МО ГО Красноуфимск
Тип организации	Орган местного самоуправления
Тип подчинения	муниципальное образование городской округ Красноуфимск
Высший орган	Глава городского округа Красноуфимск
Руководитель	Цыганкова Лариса Викторовна
Режим работы	Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 час, пятница с 8.30 до 16.30 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	kultura@krasnoufimsk.ru
Адрес	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 25
Контакты	1. Начальник Управления культуры, телефон: (343) 94 7 61 60; 2. Специалист, телефон: (343) 94 5 05 01

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск

Наименование	Данные
Полное наименование	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск
Краткое наименование	МБУ ЦБС ГО Красноуфимск
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Высший орган	Управление культуры МО ГО Красноуфимск
Руководитель	Сергеева Галина Александровна
Режим работы	в соответствии с графиком работы структурных подразделений МБУ ЦБС ГО Красноуфимск
Веб-сайт	www.bibl-kruf.ru
Электронная почта	lib@krasnoufimsk.ru
Адрес	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул.

		Интернациональная, 70	
Контакты		1. Директор, телефон: (343) 94 5 10 04; 2. Заместитель директора, телефон: (343) 94 5 17 16	
Отдел	Адрес	Телефон	e-mail
Центральная библиотека			
Отдел обслуживания читателей	ул. Интернациональная, 70	8 (34394) 5-10-14	cb1887@mail.ru
Сектор по обслуживанию детей	ул. Интернациональная, 70	8 (34394) 5-10-14	cb1887@mail.ru
Информационно-библиографический отдел	ул. Интернациональная, 70	8 (34394) 5-10-14	biblio_kruf@mail.ru
Отдел организационно-методической работы	ул. Интернациональная, 70	8 (34394) 5-17-16	valerya71@inbox.ru
Отдел организации фондов и обработки литературы	ул. Интернациональная, 70	8 (34394) 5-17-16	biblio_kruf@mail.ru
Центральная детская библиотека			
Заместитель директора по работе с детьми	ул. Манчажская, 34	8 (34394) 5-10-34	biblio3-a-kruf@mail.ru
Отдел обслуживания читателей	ул. Манчажская, 34	8 (34394) 5-10-24	biblio3-a-kruf@mail.ru
Сектор по обслуживанию юношества	ул. Манчажская, 34	8 (34394) 5-10-24	biblio3-a-kruf@mail.ru
Сектор информационно-библиографической работы	ул. Манчажская, 34	8 (34394) 5-10-34	biblio3-a-kruf@mail.ru
Отдел организации досуга детей и подростков	ул. Манчажская, 34	8 (34394) 5-10-34	biblio3-a-kruf@mail.ru
Библиотека-филиал №1	ул. Станционная, 3	8 (34394) 5-34-04	biblio1-kruf@mail.ru
Библиотека-филиал №2	ул. Терешковой, 18	8 (34394) 5-10-41	biblio2@inbox.ru
Библиотека-филиал №3	п. Пудлинговый, ул. Уральская, 14	8 (34394) 5-10-04	sveta.schvaleva@yandex.ru