**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«11 » января 2021 № 1-п

О внесении изменений в постановление администрации Боготольского района от 05.04.2011 № 160-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Боготольского района от 05.04.2011 № 160-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению администрации Боготольского района 05.04.2011 № 160-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к Административному регламенту по исполнению муниципальными библиотеками Боготольского района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Боготольского района по социальным вопросам А.М. Чиханчина.

3.Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет (www.bogotol-r.ru).

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского района В.А. Дубовиков

Приложение №1

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2021 г № 1-п

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее — Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Боготольский район [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в устной форме во время личного приема заявителя либо с использованием средств телефонной связи отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района (далее – отдел): пн-пт, с 08.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни – сб., вс. (662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, каб. № 3-3). Контактный телефон: 8 (39157) 2-54-86, 2-54-01. e-mail: [raikultura.bogotol@mail.ru](mailto:raikultura.bogotol@mail.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Отдела размещаются также на официальном сайте Боготольского района www.bogotol-r.ru.

1.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в отдел культуры, молодёжной политики и спорта администрации Боготольского района, а также учреждения культурно-досугового типа в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть предоставлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты Отдела e-mail: [raikultura.bogotol@mail.ru](mailto:raikultura.bogotol@mail.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1**.** Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, творческих коллективов и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, является муниципальное учреждение культурно-досугового типа - МБУК ЦКС, подведомственное администрации Боготольского района района, (далее – Учреждения).

2.3. Результатом исполнения услуги является размещение в электронном виде на Интернет – сайте Боготольского района сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонс данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний осуществляется не менее чем за 15 календарных дней до проведения мероприятия через публикации в местных СМИ, на информационных стендах, в сети Интернет.

В случае личного обращения Заявителя в устной форме, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут с момента обращения Заявителя с предоставлением (только в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр или иных информационных материалов на бумажных носителях;

В случае обращения Заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления обращения; а в исключительных случаях и в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель организации, оказывающей муниципальную услугу вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 календарных дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя об исправлении таких ошибок и опечаток.

Датой обращения Заявителя является день регистрации письменного обращения в Администрацию Боготольского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.1. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий расположены на информационных стендах в помещениях учреждений, оказывающих непосредственно муниципальную услугу, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения согласно Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в том числе репертуарный план учреждения размещаются в помещении учреждения до 15 числа предшествующего месяца, в котором должны состояться эти театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия творческих коллективов, киносеансы.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.08.1998 № 153 - 154);

Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» от 24.10.1996 № 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003);

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 (ред. от 24.12.2009) «О культуре» («Краевой вестник» от 20.07.2007 № 66 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 23.07.2007 N 34(186));

Устав Боготольского района Красноярского края; утвержденный Решением районного Совета депутатов от 26.11.1997 № 6-21 (Газета «Земля Боготольская» от 09.12.2005 № 145-147);

Уставы муниципальных учреждений культурно-досугового типа Боготольского района;

Постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный вестник Боготольского района, 15.02.2019 № 3(187));

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МБУК ЦКС Боготольского района с заявлением в устной или письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес cks\_braion@mail.ru.

2.6.2. В письменном обращении обязательно содержание следующей информации:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата обращения;

для юридических лиц: наименование и реквизиты юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись и дата обращения.

2.6.3. При обращении Заявителей в устном порядке необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, с сообщением сути запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номеров контактных телефонов, почтового или электронного адресов, по которым в дальнейшем можно связаться с Заявителем, для предоставления информации, в случае, если это невозможно осуществить в момент обращения Заявителя

Отдел культуры, молодежной политики и спорта не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5BD61D617880C48B19846FCD7D34D74DFF7EEAFA7039F37866659214A8328827A7DECDED0FB2547366BB3B65858B4C248A33F124773C4802fCM0I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5BD61D617880C48B19846FCD7D34D74DFF7EEAFA7039F37866659214A8328827A7DECDE80CB9002322E56234C6C04024932FF025f6M0I) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=5BD61D617880C48B19846FCD7D34D74DFF7EEAFA7039F37866659214A8328827A7DECDED0FB2547760BB3B65858B4C248A33F124773C4802fCM0I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего Федерального закона;

- предоставления 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:

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](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD121E37F2BFECEC3E227CC945C28B72B19642AC927DB9611441B5A5BB1D8817E33EC48B68101762T3x5I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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](consultantplus://offline/ref=7690065FF294B9B5B9FFDAA5A8392E9EAD121E37F2BFECEC3E227CC945C28B72B19642AC927DB9611441B5A5BB1D8817E33EC48B68101762T3x5I) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- содержания в письменном обращении Заявителя вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

- если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги предоставляется незамедлительно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок приема заявителя составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Журнал регистрации ведется Отделом культуры, молодежной политики и спорта в бумажной форме.

Поступающие телефонные звонки и устные консультации также подлежат регистрации в журнале.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями соответствующих органов.

- вход в здание (помещение), где находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его полное наименование;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест ожидания (диваны, стулья), доступность мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероб).

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2.

2.13.1.Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации Боготольского района, в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги учреждениями культурно-досугового типа, подведомственными администрации района, а также учреждениями культурно-досугового типа, переданными на уровень поселений Боготольского района обеспечивается:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников учреждения;

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию

помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам 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 в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками учреждения культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- взаимодействие Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче обращения, при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Заявителя со специалистом в случае получения Заявителем консультации на приеме;

- возможность получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты;

- опубликование информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента

3. Состав, последовательность и сроки исполнения 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 в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2. Основанием для начала оказания услуги являются:

Поступление обращения от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в форме:

- устного обращения в ходе личного приема или по телефону;

- письменного обращения посредством почтовой связи, электронной почты.

3.3. Процедура приема и регистрации обращения от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в муниципальное учреждение культурно-досугового типа, подведомственное администрации Боготольского района, с заявлением в устном или письменном виде либо направляет заявление на электронный адрес cks\_braion@mail.ru

Уполномоченный специалист:

а) принимает от Заявителя:

устное обращение лично или по телефону;

письменное обращение посредством почтовой связи или электронной почты;

б) осуществляет проверку правильности оформления обращения в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации заявления для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления при устном или письменном обращении и при подаче в электронном виде осуществляется Отделом, муниципальными учреждениями культурно-досугового типа, подведомственные администрации района, а также учреждениями культурно-досугового типа, переданными на уровень поселений Боготольского района, в день поступления. По требованию заявителя выдается расписка в получении документов.

Результатом административной процедуры при устном, письменном обращении или обращении в электронной форме (далее - обращение) Заявителя является регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Процедура рассмотрения обращения и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения Заявителя в журнале регистрации входящих документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица или муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица или муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения или в электронной форме Специалист рассматривает поступившее обращение на предмет возможности предоставления информации либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=135CA5234A64B877F196152AF4D4255BF60310E305EBDE368DAFC2037C652587EB85F48FD88D0EEE504FE172DABD3916374E414ACAD78957BC516D42E2X7E) настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения обращения специалист осуществляет подготовку проекта ответа с предоставлением информации либо подготовку проекта ответа об отказе в предоставлении информации с объяснением причин отказа (далее - ответ).

Подготовленный специалистом проект ответа направляется Главе Боготольского района или уполномоченному им должностному лицу для подписания.

При поступлении обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, ее руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя - специалиста.

Специалист действует в соответствии с абз. 6 – 7 пункта 3.4 настоящего Регламента.

Подготовленный специалистом проект ответа направляется на согласование руководителю организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проект ответа и передает его Главе Боготольского района или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения и подписания.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа Заявителю.

3.5. Процедура предоставления информации Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Боготольского района или уполномоченным им должностным лицом ответ Заявителю.

Подписанный ответ направляется в секретарю администрации Боготольского района.

Секретарь администрации Боготольского района:

1. Регистрирует в журнале регистрации исходящих документов подписанный ответ.

2. В случае поступления письменного обращения в администрацию Боготольского района направляет подписанный и зарегистрированный ответ Заявителю:

а) В случае получения письменного обращения Заявителя посредством почтовой связи ответ направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении Заявителя.

б) В случае получения обращения Заявителя в электронной форме посредством электронной почты ответ направляется на электронный адрес Заявителя, указанный в обращении.

3. В случае поступления письменного обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет подписанный и зарегистрированный ответ в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя или на электронную почту.

3.6. Подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Боготольский район:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боготольского района, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, режим работы, график приема администрации Боготольского района, отраслевых органов и отделов, муниципальных учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боготольского района, отраслевых органов, отделов, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района, должностными лицами муниципальных учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района, положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю:

- начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района - в отношении подчиненного муниципального служащего Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района, руководителей муниципальных учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также руководителей учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района, участвующих в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- заместителем главы Боготольского района по социальным вопросам - в отношении начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Боготольского района при предоставлении муниципальной услуги;

- главой Боготольского района - в отношении заместителя главы Боготольского района по социальным вопросам, ответственного за реализацию соответствующей административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителями муниципальных учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района – в отношении должностных лиц учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района, участвующих в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица отдела культуры, молодежной политики и спорта, муниципальных учреждений культурно-досугового типа, подведомственных администрации района, а также учреждений культурно-досугового типа, переданных на уровень поселений Боготольского района несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными гражданскими служащими администрации района, отраслевого органа или отдела требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=52A021DCA2E345EBE8CCB5EE8D910C6F029D5783C97806305403D39F5834FE245C9C13AA7210675BE638FB59EF929008D829689128A4AB77Y8H3J) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2021 г № 1-п

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Справочная информация о библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Боготольского района**

Директор Потеряхина Татьяна Владимировна

Юридический адрес (местонахождение) Учреждения:

662066; Российская Федерация; Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, д. 12.

Структурные подразделения МБУК ЦБС Боготольского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Местонахождение библиотеки/почтовый адрес | ФИО директора/заведующего библиотекой | Телефон/факс/е-mail | Режим работы |
| МБУК ЦБС Боготольского района Центральная библиотека | 662066, Российская Федерация, Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, 12 | Потеряхина Татьяна Владимировна | 8(39157) 3-13-67  bcb12@yandex.ru | С 9.00 до 19.00  Выходной: воскресенье |
| Детская библиотека | 662066, Российская Федерация, Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, 12 | Ферлетич Наталья Сергеевна | 8(39157) 31367  bcb12@yandex.ru | С 9.00 до 19.00  Выходной: воскресенье |
| Юрьевская сельская библиотека филиал №1 | 662077, Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка, ул. Центральная, 88 | Буймова Елена Ивановна | 89232878997 | С 9.00 до 20.00  Перерыв с 13.00 до 17.00  Выходной: понедельник |
| Александровская сельская библиотека филиал №2 | 662072, Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка, ул. Кирова,1а | Рыбченко Людмила Александровна | 89632684867 | С 9.00 до 18.00  Перерыв с 12.00 до 14.00  Выходной: суббота |
| Владимировская сельская библиотека филиал №4 | 662066, Красноярский край, Боготольский район, с. Владимировка, ул. Первомайская, 17 | Французенко Александра Витальевна | 89232929097 | Вторник-воскресенье, с 13.30 до 18.00  Выходной: понедельник, |
| Большекосульская сельская библиотека филиал №5 | 662071, Красноярский край, Боготольский район, с. Большая Косуль, ул. Лесная, 4 | Янченко Наталья Александровна | 89131706686 | Вторник, пятница с 9.00 до 19.00  Суббота, воскресенье с 9.00 до 16.00  Выходной: понедельник |
| Вагинская сельская библиотека филиал №6 | 662075, Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 5 | Бескоровайная Ирина Андреевна | 83915737386 | Понедельник, пятница с 9.00 до 18.00  Суббота с 9.00 до 17.00  Выходной: воскресенье |
| Краснозаводская сельская библиотека филиал №9 | 662081, Красноярский край, Боготольский район, с. Красный Завод, ул. Центральная, 1 | Панфилова Мария Викторовна | 98535994639 | Вторник-суббота с 9.00 до 16.30  Выходной: воскресенье, понедельник |
| Каштановская сельская библиотека филиал №10 | 662071, Красноярский край, Боготольский район, ст. Каштан, ул. Буркова, 7 | Казакова Анастасия Викторовна | 89232959385 | С 13.30 до 18.00  Выходной: воскресенье |
| Коробейниковская сельская библиотека филиал №11 | 662075, Красноярский край, Боготольский район, д. Коробейниково, ул. Школьная, 11 | Персиянова Любовь Михайловна | 89069168753 | Вторник, четверг, суббота с 11.00 до 14.00 |
| Краснореченская сельская библиотека филиал №12 | 662081, Красноярский край, Боготольский район, д. Красная Речка, ул. Трактовая, 21 | Михайловская Наталья Викторовна | 89233259551 | Вторник- пятница с 9,00 до 18,00  Перерыв: с 13,00 до 15,00 Суббота с 9,00 до 16,00 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Критовская сельская библиотека филиал №13 | 662080, Красноярский край, Боготольский район, ст. Критово, ул. Переездная, 1 | Костоустова Татьяна Михайловна | 89050876220 [Kostoustova@yandex.ru](mailto:Kostoustova@yandex.ru) | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, воскресенье с 9,00 до 15.00  Выходной: суббота |
| Медяковская сельская библиотека филиал №14 | 662000, Красноярский край, Боготольский район, с. Медяково, ул. Советская, 2 | Ношкина Вера Ивановна | 89233586932 | Вторник-суббота с 16.00 до 19.00 Воскресенье с 12.00 до 15.00,  Выходной: понедельник |
| Разгуляевская сельская библиотека филиал №15 | 662080, Красноярский край, Боготольский район, д. Гнетово, ул. Центральная, 10 | Тимошкина Любовь Алексеевна | 89333358375 | Вторник-воскресенье с 10.00 до 11.30  Выходной: понедельник |
| Чайковская сельская библиотека филиал №18 | 662078, Красноярский край, Боготольский район, п.Чайковский, ул. Советская, 8 | Панкова Анна Владимировна | 89232675298 | Вторник- воскресенье с 9.00 до 20.00  Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходной: понедельник |
| Оргинская сельская библиотека филиал №19 | 662000, Красноярский край, Боготольский район, п. Орга, ул. 40 лет Октября, 4 | Сенченко Ольга Николаевна | 89232956941 | Вторник, среда, пятница, воскресенье с 8.15 до 15.30 |
| Булатовская сельская библиотека филиал №20 | 662076, Красноярский край, Боготольский район, д. Булатово, ул. Центральная, 37 | Лузгина Марина Анатольевна | 89135556744 | С 13.30 до 18.00  Выходной: понедельник |
| Лебедевская сельская библиотека филиал №21 | 662077, Красноярский край, Боготольский район, д. Лебедевка, ул. Верхняя, 24 | Губарева Светлана Сергеевна | 89232848863 | Вторник-суббота с 16.00 до 19.00,  Воскресенье с 12.00 до 15.00  Выходной: понедельник |

Приложение №3

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2021 г № 1-п

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальными библиотеками Боготольского района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

**Справочная информация о библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Боготольского района**

Директор Потеряхина Татьяна Владимировна

Юридический адрес (местонахождение) Учреждения:

662066; Российская Федерация; Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, д. 12.

Структурные подразделения МБУК ЦБС Боготольского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Местонахождение библиотеки/почтовый адрес | ФИО директора/заведующего библиотекой | Телефон/факс/е-mail | Режим работы |
| МБУК ЦБС Боготольского района Центральная библиотека | 662066, Российская Федерация, Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, 12 | Потеряхина Татьяна Владимировна | 8(39157) 3-13-67  bcb12@yandex.ru | С 9.00 до 19.00  Выходной: воскресенье |
| Детская библиотека | 662066, Российская Федерация, Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол, ул. Набережная, 12 | Ферлетич Наталья Сергеевна | 8(39157) 31367  bcb12@yandex.ru | С 9.00 до 19.00  Выходной: воскресенье |
| Юрьевская сельская библиотека филиал №1 | 662077, Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка, ул. Центральная, 88 | Буймова Елена Ивановна | 89232878997 | С 9.00 до 20.00  Перерыв с 13.00 до 17.00  Выходной: понедельник |
| Александровская сельская библиотека филиал №2 | 662072, Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка, ул. Кирова,1а | Рыбченко Людмила Александровна | 89632684867 | С 9.00 до 18.00  Перерыв с 12.00 до 14.00  Выходной: суббота |
| Владимировская сельская библиотека филиал №4 | 662066, Красноярский край, Боготольский район, с. Владимировка, ул. Первомайская, 17 | Французенко Александра Витальевна | 89232929097 | Вторник-воскресенье, с 13.30 до 18.00  Выходной: понедельник, |
| Большекосульская сельская библиотека филиал №5 | 662071, Красноярский край, Боготольский район, с. Большая Косуль, ул. Лесная, 4 | Янченко Наталья Александровна | 89131706686 | Вторник, пятница с 9.00 до 19.00  Суббота, воскресенье с 9.00 до 16.00  Выходной: понедельник |
| Вагинская сельская библиотека филиал №6 | 662075, Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 5 | Бескоровайная Ирина Андреевна | 83915737386 | Понедельник, пятница с 9.00 до 18.00  Суббота с 9.00 до 17.00  Выходной: воскресенье |
| Краснозаводская сельская библиотека филиал №9 | 662081, Красноярский край, Боготольский район, с. Красный Завод, ул. Центральная, 1 | Панфилова Мария Викторовна | 98535994639 | Вторник-суббота с 9.00 до 16.30  Выходной: воскресенье, понедельник |
| Каштановская сельская библиотека филиал №10 | 662071, Красноярский край, Боготольский район, ст. Каштан, ул. Буркова, 7 | Казакова Анастасия Викторовна | 89232959385 | С 13.30 до 18.00  Выходной: воскресенье |
| Коробейниковская сельская библиотека филиал №11 | 662075, Красноярский край, Боготольский район, д. Коробейниково, ул. Школьная, 11 | Персиянова Любовь Михайловна | 89069168753 | Вторник, четверг, суббота с 11.00 до 14.00 |
| Краснореченская сельская библиотека филиал №12 | 662081, Красноярский край, Боготольский район, д. Красная Речка, ул. Трактовая, 21 | Михайловская Наталья Викторовна | 89233259551 | Вторник- пятница с 9,00 до 18,00  Перерыв: с 13,00 до 15,00 Суббота с 9,00 до 16,00 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Критовская сельская библиотека филиал №13 | 662080, Красноярский край, Боготольский район, ст. Критово, ул. Переездная, 1 | Костоустова Татьяна Михайловна | 89050876220 [Kostoustova@yandex.ru](mailto:Kostoustova@yandex.ru) | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, воскресенье с 9,00 до 15.00  Выходной: суббота |
| Медяковская сельская библиотека филиал №14 | 662000, Красноярский край, Боготольский район, с. Медяково, ул. Советская, 2 | Ношкина Вера Ивановна | 89233586932 | Вторник-суббота с 16.00 до 19.00 Воскресенье с 12.00 до 15.00,  Выходной: понедельник |
| Разгуляевская сельская библиотека филиал №15 | 662080, Красноярский край, Боготольский район, д. Гнетово, ул. Центральная, 10 | Тимошкина Любовь Алексеевна | 89333358375 | Вторник-воскресенье с 10.00 до 11.30  Выходной: понедельник |
| Чайковская сельская библиотека филиал №18 | 662078, Красноярский край, Боготольский район, п.Чайковский, ул. Советская, 8 | Панкова Анна Владимировна | 89232675298 | Вторник- воскресенье с 9.00 до 20.00  Перерыв с 13.00 до 18.00 Выходной: понедельник |
| Оргинская сельская библиотека филиал №19 | 662000, Красноярский край, Боготольский район, п. Орга, ул. 40 лет Октября, 4 | Сенченко Ольга Николаевна | 89232956941 | Вторник, среда, пятница, воскресенье с 8.15 до 15.30 |
| Булатовская сельская библиотека филиал №20 | 662076, Красноярский край, Боготольский район, д. Булатово, ул. Центральная, 37 | Лузгина Марина Анатольевна | 89135556744 | С 13.30 до 18.00  Выходной: понедельник |
| Лебедевская сельская библиотека филиал №21 | 662077, Красноярский край, Боготольский район, д. Лебедевка, ул. Верхняя, 24 | Губарева Светлана Сергеевна | 89232848863 | Вторник-суббота с 16.00 до 19.00,  Воскресенье с 12.00 до 15.00  Выходной: понедельник |