



ПРИКАЗ

18.11.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 95209

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.
2. Отделу научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций (Ф.Ф.Козырева) Министерства культуры Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ю.И. Адгамову.

Министр

И.Х. Аюпова

Утвержден приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от «18» 11 № 95209.

Административный регламент
предоставления государственной услуги по библиотечному,
библиографическому и информационному обслуживанию
пользователей библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в целях реализации права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность (далее – государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявителями являются физические лица вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридические лица (в лице их уполномоченных представителей) (далее – Заявитель, Представитель Заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство культуры Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными библиотеками (далее – Библиотека), в

отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство:

государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан»;

государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан «Республиканская детская библиотека имени Роберта Миннуллина»;

государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан «Республиканская юношеская библиотека»;

государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан «Республиканская специальная библиотека для слепых и слабовидящих».

2.2.3. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление/продление читательского билета;

предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда;

предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда;

предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

проведение тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок, проведение культурно-просветительских массовых мероприятий;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом выдачи документов во временное пользование является книговыдача и обращение к информационным ресурсам Библиотеки. Результатом информационного обслуживания является выданная библиотечно-библиографическая справка, посещение веб-сайта Библиотеки. Результатом организации и проведения массовых библиотечных мероприятий является посещение массовых библиотечных мероприятий.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.3. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной библиотечно-информационной системе, принятой в Библиотеке.

2.3.4. Государственная услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

стационарная форма обслуживания;

внестационарная форма обслуживания;

дистанционное обслуживание.

При стационарной форме обслуживания результат предоставляется в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации и/или выдачи документа во временное пользование при личном обращении Заявителя непосредственно в здании Библиотеки.

При внестационарной форме обслуживания результат предоставляется в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации и/или выдачи документа во временное пользование при личном обращении Заявителя вне здания Библиотеки в ходе организации выездного обслуживания.

При дистанционном обслуживании результат предоставляется в удаленном доступе посредством информационно-коммуникационных технологий: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи:

по письменному обращению – в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на почтовый адрес Заявителя;

с использованием средств телефонной связи – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

с использованием средств электронной связи – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя; посредством публичного информирования в сети Интернет на официальном сайте Библиотеки, средствах массовой информации, а также на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется настоящим Регламентом и в соответствии с нормативами, определенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

2.4.2. Оформление/продление читательского билета производится в срок не более 10 минут.

2.4.3. Информация о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда предоставляется в момент обращения Заявителя.

2.4.4. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации предоставляется в момент обращения Заявителя.

2.4.5. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда (абонемент) производится в срок не более 15 минут, на срок не менее 15 и не более 30 календарных дней в соответствии с правилами пользования Библиотекой.

2.4.6. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в читальном зале производится в срок не более 15 минут, из удаленных книгохранилищ в срок до 3 трех календарных дней.

2.4.7. Предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальном зале производится в срок не более 15 минут.

2.4.8 Проведение тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок, проведение культурно-просветительских массовых мероприятий производится в течение рабочего дня Библиотеки согласно плана работы.

2.4.9 Государственная услуга при дистанционном обслуживании в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления либо с использованием электронной почты, осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня поступления запроса.

2.4.10. При дистанционном обслуживании направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, осуществляется в день оформления результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Республиканский портал) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. При первичном (разовом) посещении или перерегистрации для предоставления государственной услуги Заявитель, достигший 14 лет, предоставляет следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

б) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

в) удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта);

г) документ, подтверждающий невозможность Заявителя читать обычный текст (для пользователей Республиканской специальной библиотеки для слепых и слабовидящих).

2.6.2. При первичном (разовом) посещении или перерегистрации для предоставления государственной услуги Заявителю, не достигшему 14 лет, родитель законный представитель предоставляет документы, перечисленные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.1, а также согласия на обработку персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Заявителя, не достигшего 14 лет.

2.6.3. Юридическое лицо предоставляет следующие документы:

а) договор, заключенный между юридическим лицом и Библиотекой, на обслуживание юридического лица;

б) доверенность на представление интересов юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица:

паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги при последующих посещениях Библиотеки Заявитель предоставляет читательский билет.

2.6.5. Для получения государственной услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи документы, удостоверяющие личность Заявителя, не представляются.

2.6.6. Если государственная услуга не требует представления документа из библиотечного фонда, за исключением представления документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, Заявитель имеет право не представлять документы, удостоверяющие личность, при входе в Библиотеку. Заявителю в этом случае в соответствии с правилами пользования Библиотекой выдается талон посетителя или временный читательский билет, по которым ведется учет посещений.

2.6.7. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении Заявителя непосредственно в здании Библиотеки или вне здания Библиотеки в пункте выездного обслуживания;

удаленно посредством информационно-коммуникационных технологий: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи (по письменному обращению, телефону, электронной почте, в виртуальной справочной службе на сайте Библиотеки).

2.6.8. Запрос документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного взаимодействия, не осуществляется.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: исключение государственной услуги из общероссийского базового (отраслевого) перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

ликвидация или реорганизация учреждения, предоставляющего государственную услугу;

обращение за получением государственной услуги в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для посещения;

несоблюдение Правил пользования Библиотекой, в том числе:

непредъявление документов, дающих право на получение государственной услуги (п. 2.6. настоящего Регламента);

нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование;

причинение ущерба Библиотеке: утеря, порча документа и имущества;

если Заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Библиотеки и одежды других посетителей.

2.8.3. Отказ в предоставлении доступа к государственной услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Перечень дополнительных услуг, предоставляемых Библиотекой на платной основе, определяется на основании Перечня услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам бюджетными учреждениями и иными организациями, получающими ассигнования из бюджета Республики Татарстан, в рамках осуществления приносящей доход деятельности, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.08.2004 № 395 «О

предпринимательской деятельности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих ассигнования из бюджета Республики Татарстан».

2.9.3. Тарифы на предоставляемые Библиотекой платные услуги устанавливаются в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2010 № 1170 «Об утверждении примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, для граждан и юридических лиц».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Библиотеку запрос на предоставление государственной услуги принимается в день обращения Заявителя.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения о предоставлении государственной услуги.

Библиотека оборудуется системой охранно-пожарной сигнализации, в том числе кнопкой экстренного вызова полиции, камерами видеонаблюдения, приборами звукового оповещения, автоматического пожаротушения.

Помещения Библиотеки оснащаются системой указателей («запасный выход», «туалеты» и др.).

В зданиях и помещениях Библиотеки проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения остаются всегда свободными. На путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу, не устанавливаются.

Во время пребывания людей в здании Библиотеки двери основных выходов не запираются на замки и трудно открывающиеся запоры, обеспечивается возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

2.12.2. Помещения Библиотеки, в которых оказывается государственная услуга, отвечают следующим требованиям:

площадь читательской зоны:

в общих читальных залах и залах новых поступлений – 2,4 кв. метра на 1 читательское место;

в читальных залах специализированных отделов – 2,7 кв. метра на 1 читательское место;

в читальных залах периодики, чтения микроформ, отдела искусств – 3 кв. метра на 1 читательское место;

в читальном зале с автоматизированными пользовательскими местами – не менее 6 кв. метров площади на 1 читательское место при высоте потолков не менее 4 метров;

кафедра выдачи и приема литературы – 5 кв. метров на 1 кафедру;

каталоги и картотеки – 3,5 кв. метра на 1 каталожный шкаф;

места для просмотра литературы в открытых фондах – 1,5 кв. метра на 1 читательское место;

фонды открытого доступа на абонементе и в читальном зале – 5-10 кв. метров на 1000 единиц хранения;

площадь циркуляции пользователей в зоне справочной службы (места «быстрой справки») может составлять 10 кв. метров на 1000 томов, в крупных библиотеках – 2,5 кв. метра на одного человека;

для размещения выставок площадь одного из основных подразделений Библиотеки (например, абонемена или читального зала) требует увеличения до 10 процентов;

для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение площадью не менее 25 кв. метров (или 0,7 кв. метра на 1 место);

площадь гардероба – из расчета 0,08 кв. метра на 1 крючок консольной вешалки.

2.12.3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм работы. Для детских мероприятий необходимо отдельное помещение из расчета 1,5 кв. метра на 1 читательское место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 3 кв. метров на 1 читательское место. Оборудование детской библиотеки соответствует возрастным особенностям Заявителей государственной услуги.

2.12.4. Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, составляет не менее 20 процентов площади читательской зоны. Служебные помещения имеют удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания Заявителей государственной услуги. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами.

2.12.5. Планировка и размещение подразделений и служб Библиотеки обеспечивают Заявителям государственной услуги удобство пользования и работы в ней. Для организации обслуживания Заявителей государственной услуги Библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии.

2.12.6. Помещения Библиотеки обеспечивают свободное передвижение и доступ в нее граждан с ограниченными физическими возможностями. Заявители государственной услуги, являющиеся инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа в Библиотеку, в которой предоставляется услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории Библиотеки, также входа и выхода из нее;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

условиями сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

условиями для надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Библиотеке и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника при наличии соответствующего документа;

оказанием работниками Библиотеки помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения специальной библиотеки для слепых и слабовидящих имеют достаточную площадь, максимально адаптированную для инвалидов по зрению, оснащенную специальным оборудованием и приспособлениями: пандусы, держатели, уровневые переходы, ограждения и другое.

2.12.7. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.12.8. Библиотека обеспечивается подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел). Туалетные комнаты для посетителей отдельные для мужчин и женщин, в них постоянно есть урны, туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

2.12.9. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов Библиотека оборудуется предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование комфортные, функциональные, надежные, соответствуют требованиям эргономики и дизайна. Детские библиотеки оснащаются специальной мебелью для детей дошкольного возраста.

2.12.10. В помещениях Библиотеки оптимально сочетаются естественное и искусственное освещение. В библиотечных помещениях исключается применение ламп накаливания.

2.12.11. Помещения Библиотеки защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температуры воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.). В помещениях Библиотеки поддерживается температурный режим не менее 18 градусов и не более 25 градусов Цельсия.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

расположенность помещений Библиотеки в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Библиотек, в сети «Интернет», официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока направления результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных работниками Библиотек.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками Библиотеки :

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником Библиотеки при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах по предоставлению государственных услуг не предоставляется.

Получение результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.4. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.5. Для предоставления государственной услуги используется автоматизированная библиотечно-информационная система, принятая в Библиотеке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) принятие документов, представленных Заявителем;
- 3) прием запросов от Заявителя;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата государственной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Оказание консультаций Заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование):

при обращении Заявителя в Библиотеку – работник Библиотеки;

при обращении Заявителя в Министерство – уполномоченный сотрудник Министерства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Библиотеку лично при посещении или дистанционно посредством информационно-коммуникационных технологий: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемых документов и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя в порядке очередности.

Результаты выполнения административной процедуры:

предоставление информации по составу, форме представляемых документов и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги;

предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда;

предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

предоставление информации о тематических выставках, выставках новых поступлений и иных выставках, культурно-просветительских массовых мероприятиях.

3.3. Принятие документов, представленных Заявителем.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Библиотеки, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов от Заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за принятие документов) работник Библиотеки.

3.3.2. Заявитель (Представитель Заявителя) обращается в Библиотеку и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Заявитель заверяет своей подписью присоединение к Правилам пользования Библиотекой.

Должностное лицо, ответственное за принятие документов:

удостоверяет личность Заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

распечатывает регистрационные формы для заполнения и подписания Заявителем;

заполняет карточку в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя в порядке очередности.

Результаты выполнения административной процедуры:

регистрация (выдача читательского билета);

перерегистрация (продление читательского билета).

3.4. Прием запросов от Заявителя.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса) работник Библиотеки.

3.4.2. Заявитель (Представитель Заявителя) обращается в Библиотеку с запросом и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

определяет предмет обращения;

принимает устный или письменный запрос;

уточняет тему запроса;

распечатывает требовательные листы и иные заявочные документы для заполнения и подписания Заявителем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя в порядке очередности.

Результат выполнения административной процедуры:

принятый запрос.

3.4.3. Заявитель вправе обратиться в Библиотеку с запросом дистанционно посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

определяет предмет обращения;

принимает виртуальный запрос.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результат выполнения административной процедуры:

принятие запроса.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Библиотеки отказывает Заявителю в предоставлении государственной услуги, извещает об этом Заявителя способом, указанным

Заявителем при обращении (лично, по телефону, электронной почтой) с указанием причины отказа.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение заявки должностным лицом (работником) Библиотеки, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника) Библиотеки, ответственного за прием запроса.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата) работник Библиотеки.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата:

проводит поиск заказанных документов из библиотечного фонда в хранилище; обрабатывает и отправляет заказ документов или их копий по межбиблиотечному абонементу в другие библиотеки;

проводит поиск по информационным ресурсам и готовит библиотечно-библиографические справки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с нормативами, определенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

Результат выполнения административной процедуры:

доставка заказов в пункт выдачи.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение подготовленного результата должностным лицом (работником) Библиотеки, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника) Библиотеки, ответственного за подготовку результата.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу Заявителю результата) работник Библиотеки.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги в Библиотеку должностное лицо, ответственное за выдачу Заявителю результата:

выдает Заявителю во временное пользование документы из библиотечного фонда, документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для работы в читальных залах Библиотеки в соответствии с правилами пользования Библиотекой;

записывает на читательский формуляр документы из библиотечного фонда (абонемента) для временного пользования документов вне Библиотеки в соответствии с правилами пользования Библиотекой;

выдает Заявителю библиотечно-библиографическую справку, копии документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на бумажном носителе. По требованию Заявителя ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа (в соответствии с действующим законодательством) путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес Заявителя.

Заявители несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой или компенсируют ущерб в следующем порядке:

при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования Библиотекой или лишаются права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки;

при утере или порче документа из библиотечного фонда обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов), при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

за утрату произведений печати и иных материалов из библиотечного фонда, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов Заявителями, не достигшими 14 лет, ответственность несут родители или их законные представители.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя в порядке очередности, при нахождении документа в удаленных книгохранилищах в срок до трех календарных дней.

Результат выполнения административной процедуры:

выданный из библиотечного фонда документ;

выданный документ или его копия по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

выданная Заявителю библиотечно-библиографическая справка.

3.6.3. Заявитель вправе обратиться в Библиотеку с запросом о выдаче результата государственной услуги дистанционно посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за выдачу Заявителю результата:

выдает Заявителю результат, направляя электронный экземпляр по электронной почте в адрес Заявителя или посредством виртуальной справочной службы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня поступления запроса.

Результат выполнения административной процедуры:

направленная Заявителю библиотечно-библиографическая справка;

направленная Заявителю копия документа по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.6.4. Варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги читательском билете, библиотечно-библиографической справке содержатся ошибочные сведения, должностным лицом, ответственным за административную процедуру – работником Библиотеки – без взимания платы предоставляется документ, аналогичный ранее выданному документу с внесенными исправлениями.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Библиотеку лично при посещении с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги читательском билете, библиотечно-библиографической справке.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру:

удостоверяет личность Заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

проверяет корректность данных Заявителя и вносит исправления выявленных опечаток и ошибок в карточке в автоматизированной информационно-библиотечной системе и читательском билете;

вносит исправления выявленных опечаток и ошибок в библиотечно-библиографической справке;

блокирует испорченный вариант читательского билета;

выдает читательский билет с новым номером.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя в порядке очередности.

Результаты выполнения административной процедуры:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Оставление запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны органов государственной власти осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.06.2009 № 446 «О Порядке проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых услуг установленным стандартам качества государственных услуг Республики Татарстан».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению Заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Библиотеки, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителю Библиотеки. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Библиотеки подается в Министерство.

Решения, действия (бездействие) министра могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Татарстан;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>), Библиотеки (<https://kitaphane.tatarstan.ru/>, <https://ryltat.ru/>, <http://rdb.tatar.ru/>, <https://rsbsrt.ru/>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или его руководителя и (или) работника, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю для получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по библиотечному, библиографическому
и информационному
обслуживанию пользователей библиотеки

рекомендуемая форма

Согласие
на обработку персональных данных от имени
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о
дате выдачи документа и выдавшем органе)
проживающего (проживающей) по адресу _____

(адрес регистрации законного представителя)

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____ года рождения, свидетельство о рождении _____.
(дата, месяц и год) (серия и номер

свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие

_____ государственные библиотеки, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет Министерство культуры Республики Татарстан
на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) с целью
предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и
информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

Перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
число, месяц, год рождения;
тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность;
место жительства;
номер контактного телефона;
почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

_____ (ФИО (последнее - при наличии) _____ (подпись) _____ (дата)
законного представителя субъекта
персональных данных)

Я хочу получать информацию об услугах
Библиотеки в виде смс-сообщений на указанный
выше номер сотового телефона

Я не хочу получать информацию
об услугах Библиотеки в виде смс-
сообщений на указанный выше
номер сотового телефона

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по библиотечному, библиографическому
и информационному
обслуживанию пользователей библиотеки

рекомендуемая форма

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для
распространения от имени несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о
дате выдачи документа и выдавшем органе)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации законного представителя)

_____ являюсь законным представителем субъекта персональных данных: (фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ года рождения, свидетельство о рождении, _____
(дата, месяц и год)

(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 253 «Об
утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие

_____ государственные библиотеки, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет Министерство культуры Республики Татарстан на обработку (передачу,
предоставление, _____ распространение) _____ персональных _____ данных,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных
данных)

в том числе с использованием информационного ресурса _____,
с целью предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и
информационному обслуживанию пользователей библиотеки

Перечень обрабатываемых персональных данных:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
число, месяц, год рождения;
тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность;
место жительства;
номер контактного телефона;
почтовый адрес;
социальное положение;

имущественное положение;
иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(ФИО (последнее - при наличии)
законного представителя субъекта
персональных данных)

подпись

(дата)

Я хочу получать информацию об услугах
Библиотеки в виде смс-сообщений на указанный
выше номер сотового телефона

Я не хочу получать информацию
об услугах Библиотеки в виде смс-
сообщений на указанный выше
номер сотового телефона

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по библиотечному, библиографическому
и информационному обслуживанию
пользователей библиотеки

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление государственной услуги и
осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Министерство культуры Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Первый заместитель министра культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Начальник отдела научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан
«Национальная библиотека Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан»	8(843) 222-82-83	Director.Nbrt@tatar.ru

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан
«Республиканская юношеская библиотека»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Республиканская юношеская библиотека»	8(843) 523-55-09 8(843) 523-55-08	libjuv@mail.ru

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан
«Республиканская детская библиотека имени Роберта Миннуллина»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Республиканская детская библиотека имени Роберта Миннуллина»	8(843) 521-18-40	mk.rdb@tatar.ru

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан
«Республиканская специальная библиотека для слепых и слабовидящих»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Республиканская специальная библиотека для слепых и слабовидящих»	8(843) 557-26-27	rsbs@yandex.ru mk.rsbs@tatar.ru