

Утвержден
Постановлением
администрации
Сухобузимского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных
муниципальными библиотеками Сухобузимского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальными библиотеками Сухобузимского района» (далее - административный регламент) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте применяются следующие понятия:

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальными библиотеками Сухобузимского района».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются библиотеки (согласно приложению 1 к Административному регламенту), входящие в структуру муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК Сухобузимского района МЦБ).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, предоставление в электронном виде библиографической записи либо библиографического списка имеющихся в фонде МБУК Сухобузимского района МЦБ документов по теме информационного запроса Заявителя, полученного путем библиографического поиска в электронном каталоге Заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы библиотек МБУК Сухобузимского района «МЦБ».

2.4.2. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

2.4.3. Максимальное время консультирования специалистами учреждения получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных - 6 мин.

2.4.4. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.5. Рассмотрение устного или письменного (отправленного заранее по почте, либо по электронной почте) заявления заявителя о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных МБУК Сухобузимского района «МЦБ» (не более 10 минут);

2.4.6. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

2.4.7. Регистрация (перерегистрация) заявителя – при необходимости (не более 10 минут);

2.4.8. Консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных (не более 10 минут);

2.4.9. СПА учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых учреждение не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 31(183) от 30.06.2007;
- Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);
- Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);
- Уставом МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

2.6. Описание заявителей.

2.6.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

для получения доступа к муниципальной услуге пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, обратившиеся в библиотеки МБУК Сухобузимского района «МЦБ» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

2.8.3. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8.4. Запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.8.5. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8.6. Текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.8.7. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.8.8. При личном обращении в муниципальные библиотеки необходимо наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

2.9. Размер платы, взимается с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Для ожидания приема получателем муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов для получения муниципальной услуги, а также при информировании об услуге не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в день приема запроса, а в случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам охраны труда.

2.12.2. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы, телефоны и адреса библиотек МБУК Сухобузимского района «МЦБ» и ряд дополнительной информации.

2.12.3. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов.

2.12.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Помещение библиотеки должно обеспечивать свободное передвижение и доступ в библиотеку граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.12.6. На территориях, прилегающих к зданиям, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.12.8. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Доступность библиотеки МБУК Сухобузимского района «МЦБ» для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобный график работы.

2.13.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района, а также Регионального портала государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>, а также на информационных стендах непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, (Приложении 1 «Сведения о библиотеках, входящих в структуру МБУК «Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»»).

На официальном Интернет-сайте Сухобузимского района должна содержаться информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты МБУК Сухобузимского района «МЦБ».

2.13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МБУК Сухобузимского района «МЦБ» в следующих формах:

- непосредственно в помещениях библиотеки, оказывающей услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в рекламной продукции на бумажных носителях;

- в печатных средствах массовой информации;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном Интернет-сайте библиотеки МБУК Сухобузимского района «МЦБ» - biblsuh.ru;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.13.4. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему регламенту.

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

3.2.1. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК Сухобузимского района «МЦБ».

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.2.2. Консультирование получателя муниципальной услуги. Специалист библиотеки, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.2.3. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях МБУК Сухобузимского района «МЦБ» включает в себя (в случае если «МЦБ» не являются правообладателями баз данных):

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом МБУК Сухобузимского района «МЦБ» сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в МБУК Сухобузимского района «МЦБ».

Максимальное время административной процедуры 40 – 60 минут.

3.3 Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты МБУК Сухобузимского района «МЦБ» согласно

приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

3.4. Порядок оказания муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг регламентируется соглашением, при наличии такого.

При этом должностные лица администрации и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы, о способах получения информации;
- о контактных телефонах (телефонах для справок);
- об электронном адресе почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

3.5. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.6. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения/размещения/ или даны рекомендации по ее поиску.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК Сухобузимского района «МЦБ».

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных библиотек.

4.3. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты МБУК Сухобузимского района «МЦБ», представители учредителя.

4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.10. Книги отзывов и предложений в целях изучения мнений посетителей по улучшению предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах, размещенных в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района МЦБ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

5.3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.9. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУК Сухобузимского района «МЦБ», подаются руководителю Отдела культуры администрации Сухобузимского района.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКАХ, ВХОДЯЩИХ В СТРУКТУРУ
МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»

Директор МБУК Сухобузимского района МЦБ Ковалева Елена Николаевна

п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, адрес сайта, электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
				в зимний период	в летний период
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8(39199)21-3-89	Пн. - Пт.: 09.00 - 18.00 Вс. - 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Выходной - Суббота	Пн. - Пт.: 09.00 - 17.00 Вс. - 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Выходной - Суббота
2	Сухобузимская детская библиотека	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8 (39199) 21-1-44	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Вс.: 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Выходной - Суббота	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Вс. - 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Выходной - Суббота
3	Миндерлинская поселенческая библиотека-филиал №1	663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13 e-mail: minderlabiblioteka@mail.ru	8-923-358-30-26	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 - 18.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 - 18.00 Выходной - Воскресенье
4	Атамановская поселенческая библиотека-	663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с.	8-923-309-45-71	Пн.- Пт.: 10.00-17.00 Выходные -	Пн.- Пт.: 10.00-17.00

	филиал №2	Атаманово, ул. Октябрьская, 47 в		Суббота, Воскресенье	Выходные – Суббота, Воскресенье
5	Шилинская поселенческая библиотека- филиал №3	663051, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул. Ленина,75 e-mail: biblshila@mail.ru	8-923-341-67-26	Пн.- Сб, Вс.: 09.00- 17.00 Выходной - Суббота	Пн.- Пт, Вс.: 09.00- 17.00 Выходной -Суббота
6	Высотинская поселенческая библиотека- филиал №4	663047, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Высотино, ул. Победы,3 e-mail: kristi310483@mail.ru	8-908-222-30-57	Пн.- Пт, Вс.:10.00- 14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт, Вс.:10.00- 14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота
7	Подсопочная поселенческая библиотека- филиал №5	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Подсопки, ул. Новая,17 e-mail: prigodav64@mail.ru	8-923-315-75-68	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота
8	Кекурская поселенческая библиотека- филиал №6	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Кекур, ул. Центральная,24 e-mail: sidorovaen1960@mail.ru	8-908-010-84-38	Пн.- Пт.: 08.30-13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн.- Пт.: 08.30- 13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье
9	Седельниковская поселенческая библиотека- филиал №7	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Седельниково, ул. 9 Мая, д. 13	8-950-981-59-11	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота
10	Нахвальская поселенческая библиотека- филиал №8	663055, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Нахвалка, ул. Школьная, д. 15 e-mail: lyubovya@mail.ru	8-904-896-44-38	Пн.- Сб.: 14.00-20.00 Выходной – Воскресенье	Пн.- Сб.: 14.00- 20.00 Выходной – Воскресенье
11	Малиновская поселенческая библиотека-	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д.	8-913-197-20-66	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30

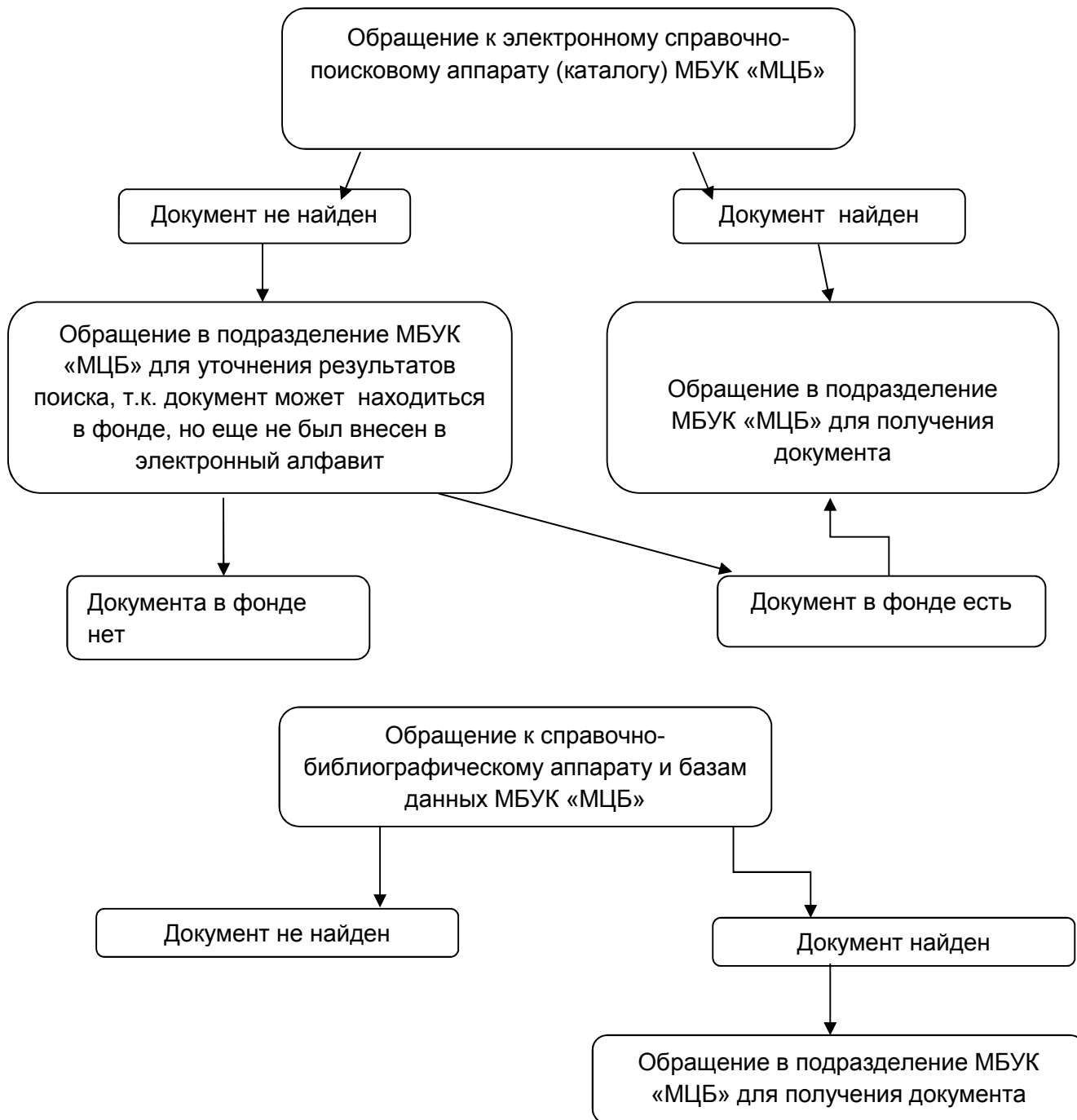
	филиал №9	Малиновка, ул. Тракторная, д. 39 А e-mail: spiridonova.bib@yandex.ru		Выходной- Суббота	Выходной- Суббота
12	Абакшинская поселенческая библиотека- филиал №10	663040, Красноярский край, Суходулимский район, с. Абакшино, ул. Центральная, д. 48	8-923-296-90-49	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00 Выходной- Суббота
13	Б-Балчугская поселенческая библиотека- филиал №11	663054, Красноярский край, Суходулимский район, д. Б- Балчуг, ул. Центральная e-mail: zlutseva@mail.ru	8-902-922-71-18	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00- 13.00, 16.00-19.00 Выходной - Пятница	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00-13.00, 16.00- 19.00 Выходной - Пятница
14	Павловская поселенческая библиотека- филиал №12	663042, Красноярский край, Суходулимский район, с. Павловщина, пер. Почтовый, д.1	8-950-435-10-67	Пн.- Пт., Вс: 11.00- 17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 11.00- 17.00 Выходной – Суббота
15	Б-Прудинская поселенческая библиотека- филиал №13	663045, Красноярский край, Суходулимский район, с. Б- Пруды, ул. Космонавтов, д.11	8-923-351-14-82	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 15.00-18.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-13.00, 15.00- 18.00 Выходной - Суббота
16	Хлоптуновская поселенческая библиотека- филиал №14	663044, Красноярский край, Суходулимский район, с. Хлоптуново, ул. Первомайская, д. 57 e-mail: tatyana.evert@mail.ru	8-923-298-31-05	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-16.00 Выходной - Суббота
17	Мингульская поселенческая библиотека- филиал №15	663040, Красноярский край, Суходулимский район, п. Мингуль, ул. Школьная, д.4 e-mail: anastasya.r@mail.ru	8-923-297-69-10	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота,

					Воскресенье
18	Татарская поселенческая библиотека-филиал №16	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Татарская, ул. Новая, д. 1	8-908-211-32-93	Пн. – Пт., Вс.: 09.00-12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 09.00-12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота
19	Бузимская поселенческая библиотека-филиал №17	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Бузим, ул. Школьная, д.1		Пн. - Пт.: 09.00-12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00-12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота, Воскресенье
20	Шилинкинская поселенческая библиотека-филиал №18	662018, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Шилинка, ул. Новая, д. 2 e-mail: miznikova_anna@mail.ru	8-913-593-69-66	Пн. - Пт.: 09.00-13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00-13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье
21	Борская поселенческая библиотека-филиал №19	663053, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Борск, ул. Ленина, д.3 e-mail: lidiya_filinova@mail.ru	8-923-300-94-07	Пн. - Сб.: 12.00-18.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 12.00-18.00 Выходной - Воскресенье
22	Кононовская поселенческая библиотека-филиал №20	663044, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Кононово, ул. Транспортная, д.3 e-mail: kozlovalv1969@mail.ru	8-923-285-03-73	Пн. - Сб.: 09.00-12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00-12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту

Отдел культуры
администрации Сухобузимского района

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Сухобузимского района, базам данных».

_____ (указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Красноярского края и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: _____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получить лично в руки.

(_____) (дата)