



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 03 2019г.

пгт. Большая Мурта

№ 240

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части библиотечного обслуживания населения, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района:

от 25.02.2013 №137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных»;

от 10.05.2016г. №170 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района №137 от 25.02.2013 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных».

3. Определить директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» Радостеву Р.Д. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуг

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
« 13 » 03 2019г. № 240

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных
библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам
данных»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» (далее – муниципальные библиотеки) муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам (далее – Административный регламент).

1.2. Справочно-поисковый аппарат (далее – СПА) – 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.).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей) (далее – Заявители), в том числе:

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

Отдельные категории Заявителей, их возраст определены уставами муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей, приоритетов деятельности, целей и задач муниципальных библиотек.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района - <http://www.bmurta.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на краевом портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>;
- посредством телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;
- при личном обращении.

1.3.2. Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении муниципальных библиотек, фамилии, имена, отчества директора или заведующих муниципальными библиотеками, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режиме работы размещена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, содержится следующая информация:

- местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество директора либо заведующего муниципальной библиотекой, график (режим) работы муниципальной библиотеки, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность предоставления муниципальной услуги, Устав библиотеки, Правила пользования библиотекой, Административный регламент предоставления муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень справочно-поискового аппарата муниципальных библиотек, баз данных и условий доступа к ним Заявителей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

1.3.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных библиотек в устной форме при личном обращении Заявителей или уполномоченных представителей организации, по телефону либо в письменной форме на основании письменного обращения, направленного при помощи средств почтовой связи, по электронной почте.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальных библиотек. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» (далее – МБУК БМБС): МБУК Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека, Большемуртинская центральная детская библиотека (подразделение МБУК БМБС) и сельскими библиотеками (филиалы МБУК БМБС).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с МБУК Отделом культуры и кино администрации Большемуртинского района, органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к СПА и их базам данных в муниципальных библиотеках.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов.

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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №95 от 05.05.2006);
- 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 Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №11-12, 17.01.1995);
- Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010 №168) (далее – Закон);
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации В. Путиным 07.02.2008 № Пр-212 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);
- 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 администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район Красноярского края»;
- Уставом МБУК «Большемууртинская межпоселенческая библиотечная система»;
- Правилами пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Большемууртинская межпоселенческая библиотечная система»;

- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736), «Библиотека и закон», выпуск 21/2, 2006.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. При первичном обращении Заявителя в муниципальную библиотеку для оформления читательского формуляра:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) Заявителя, если Заявителями являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

2.6.2. При повторном обращении Заявителя в муниципальную библиотеку предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от Заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов;

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

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

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

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление Заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации;
- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки не должен превышать 10 минут.

Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.12. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления, в течение 10 минут.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оснащенных персональными компьютерами, печатающими устройствами, аппаратурой, мебелью, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Муниципальные библиотеки должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Во время пребывания людей в зданиях муниципальных библиотек двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

2.13.4. Состояние помещений библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативов:

- СанПин 2.2.1/2.1.1. 1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

- СанПин 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

- «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.5. В помещениях муниципальных библиотек должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.13.6. В муниципальных библиотеках должна быть обеспечена охрана и установлена кнопка экстренного вызова полиции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе с помощью должностных лиц подразделений и филиалов МБУК БМБС, предоставляющих услугу.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами подразделений и филиалов МБУК БМБС, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемууртинского района не предоставляется.

2.16.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

- регистрацию Заявителя, выдачу (перерегистрацию) читательского формуляра;

- консультирование Заявителя по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом муниципальной библиотеки;

- предоставление Заявителю доступа к СПА, на базах данных «Ирбис-64», «Консультант плюс», в помещении муниципальной библиотеки. СПА муниципальной библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в муниципальную библиотеку. Базы данных, правообладателями которых муниципальные библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения баз.

3.2. Основанием для регистрации Заявителя является личное обращение Заявителя в муниципальную библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) Заявителя осуществляется по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация Заявителя предусматривает:

- прием документов, установление личности Заявителя;

- установление наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек;

- выдачу (проставление отметки о перерегистрации) читательского формуляра;

3.3. Консультирование Заявителя.

Специалист муниципальной библиотеки, в вежливой и корректной форме консультирует Заявителя по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки Заявителя по использованию СПА, баз данных – 6 минут.

3.4. Предоставление доступа Заявителя к электронным базам данных, в помещениях муниципальных библиотек включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

- авторизацию Заявителя для доступа к базам данных;

- занесение специалистом библиотеки сведений о Заявителе в соответствующую базу данных;

- предоставление пароля Заявителю для доступа к базе данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование базами данных Заявителем в течение установленного времени.

По окончании работы со СПА, базами данных специалист муниципальной библиотеки делает отметку в читательском формуляре об оказанной муниципальной услуге.

При необходимости получения копий электронных документов специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с Положением о платных услугах муниципальной библиотеки.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

При обращении Заявителей в электронной форме через Портал, Заявителю необходимо пройти по ссылке www.gosuslugi.krskstate.ru. На Портале найти нужную муниципальную услугу через поиск по наименованию или перейти в раздел «Каталог услуг», выбрать «Электронные услуги», в перечне электронных услуг раздел (категория) по органам власти – муниципальные услуги. Далее необходимо выбрать интересующий орган местного самоуправления. В открывшемся списке найти и выбрать «Отдел культуры и кино администрации Большемуртинского района». Найти нужную муниципальную услугу, затем кликнуть на кнопку «Получить услугу». При этом автоматически осуществится переход на официальный сайт МБУК БМБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещена интересующая Заявителей информация.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором либо заведующими муниципальными библиотеками. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с Административным регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями директора МБУК БМБС.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором либо заведующими муниципальными библиотеками, путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся при обращении Заявителя, в котором содержится информация о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги в отдел культуры и кино администрации Большемуртинского района, расположенный по адресу: п.г.т. Большая Мурта, ул. Кирова, 7.

Режим работы отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (распоряжений) отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справки подписываются председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания, в том числе: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Большемуртинского района: www.bmurta.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона,
а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов

этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных»

Сведения о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Центральной библиотеки и филиалов МБУК «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	телефон	Адрес эл.почты
1	Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека	пгт.Большая Мурта , пер.Центральный, 6	Ежедневно с 9.00-18.00 воскресенье: 9.00-17.00, Выходной: суббота	83919831682	bmbms@mail.ru
2	Большемуртинская центральная детская библиотека	пгт.Большая Мурта , пер.Центральный, 6	Ежедневно с 9.00-18.00 воскресенье: 9.00-17.00, Выходной: суббота	83919831453	
3	Таловская сельская библиотека-филиал	с.Таловка, ул.Советская, 12	11.00-18.00, обед: 14.00-15.00 выходной: суббота	89237828533	larisa_nagornova@mail.ru
4	Еловская сельская библиотека-филиал	с.Еловка, ул.Центральная, 4 «а»	12.30-17.00 выходной: суббота	83919827-5-13	elovka.biblioteka@yandex.ru
5	Мало-Кантатская сельская библиотека-филиал	д.Малый Кантат, ул.Новая, 24	12.30-17.00 выходной: суббота	83919824614	
6	Верх-Казанская сельская библиотека-филиал	с.Верх-Казанка, ул.Комсомольская, 20	12.00-18.00 выходной: суббота	83919825234	vkazadm@krasmail.ru
7	Айтатская сельская библиотека-филиал	с.Айтат, ул.Новая, 1	14.00-17.00 выходной: суббота	89509801197	
8	Больше-Кантатская сельская библиотека-филиал	с. Большой кантат, ул.Верхняя, 1	12.00-15.00 выходной: суббота	83919821-3-17	
9	Бартатская сельская библиотека-филиал	с.Бартат, ул.Центральная, 72,	10.00-18.00, обед: 13.00-15.00 выходной: суббота	83919827-1-42	gozhenkinat55@mail.ru

10	Тигинская сельская библиотека-филиал	д. Тигино, ул.Центральная, 57	12.30-17.00 выходной: суббота	83919821-4-47	
11	Муратовская сельская библиотека-филиал	д. Муратово, ул.Дачная,1	15.00-18.00 выходной: суббота		lena.emelianenko 2017@yandex.ru
12	Межовская сельская библиотека-филиал	с. Межово, ул.Я.Стаценко, 29	12.00-18.00 выходной: суббота	83919829-4-31	mezovo.biblioteka @yandex.ru
13	Юкseeвская сельская библиотека-филиал	с.Юкseeво, ул.Лесная, 6, участок 1, строение 1	12.30-17.00 выходной: суббота	89048923304	
14	Красно-Ключинская сельская библиотека-филиал	д. Красные Ключи, ул.Гагарина, 9	12.30-17.00 выходной: суббота		
15	Предивинская сельская библиотека-филиал	п. Предивинск, ул.Молокова, 3	09.00-18.00 выходной: суббота	83919828-1-07	valentina.harchuk @yandex.ru
16	Язаевская сельская библиотека-филиал	д. Язаевка, ул.Школьная, 4/2	12.30-17.00 выходной: суббота	89131990324	
17	Луговская сельская библиотека-филиал	д. Луговское, ул.Центральная, 58	14.00-17.00 выходной: суббота	89831600158	
18	Пакульская сельская библиотека-филиал	д. Пакуль, ул.Лесная, 13	12.30-17.00 выходной: суббота	89029807815	
19	Комаровская сельская библиотека-филиал	д. Комарово, ул.Центральная, 24	14.00-17.00 выходной: суббота	89233517744	
20	Казанская сельская библиотека-филиал	д. Казанка, ул. Кооперативная, 28	14.00-17.00 выходной: суббота	89599827343	
21	Лакинская сельская библиотека-филиал	д. Лакино, ул.А.Матросова, 2, строение 1	12.00-18.00 выходной: суббота	83918929-5-10	sadovskayaraisa@ yandex.ru
22	Российская сельская библиотека-филиал	с. Российка, ул.Молодежная, 17	10.00-18.00, обед: 14.00-16.00 выходной: суббота	83919826-3-13	miss.bastryckina 2017@yandex.ru
23	Мостовская сельская библиотека-филиал	д. Мостовское, ул. Чуева, 35	12.00-18.00 выходной: суббота	83919825-3-72	tsaregorodtseva_68 @mail.ru
24	Орловская сельская библиотека-филиал	д. Орловка, ул.Лесная, 19	14.00-17.00 выходной: суббота		galochka-petrova- 90@mail.ru
25	Раздольненская сельская библиотека-филиал	с. Раздольное, ул.Центральная, 19	12.00-18.00 выходной: суббота	83919828-5-08	razdolnoe.bibl@ mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату муниципальных
библиотек Большемуртинского района
Красноярского края, их базам данных»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Большемуртинского района Красноярского края, их базам данных»

