

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» февраля 2013г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 137

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 части организации библиотечного обслуживания населения, руководствуясь статьей 34 Устава Большемуртинского района, 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 утратившим силу Постановление администрации Большемуртинского района №140 от 04.03.2011 «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 услуги «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 со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
«25» февраля 2013г. № 137

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 направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. 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);
- 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».

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.

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

2.9. Перечень оснований 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.

### 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

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.

#### 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](http://www.bmurta.ru).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной библиотеки, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), а также решения и действия (бездействие) директора или заведующего муниципальной библиотекой и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации документов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются на имя директора или заведующего муниципальной библиотекой. Жалобы на решения, принятые директором или заведующим муниципальной библиотекой, подаются в вышестоящие органы: на имя начальника отдела культуры и кино администрации Большемуртинского района или на имя заместителя главы администрации Большемуртинского района по социальным вопросам, или на имя главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте:

663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, пер. Центральный, 6 (МБУК БМБС);

663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, ул. Кирова, 7 (отдел культуры и кино администрации Большемуртинского района);

663060, Красноярский край, п.г.т. Большая Мурта, ул. Кирова, 8 (администрация Большемуртинского района);

- по электронной почте: [bmbs@mail.ru](mailto:bmbs@mail.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru);

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество директора или заведующего муниципальной библиотекой, либо фамилию, имя, отчество специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора или заведующего муниципальной библиотекой либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора или заведующего муниципальной библиотекой либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора или заведующего либо специалиста муниципальной библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в муниципальную библиотеку или в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной библиотеки, предоставляющего

муниципальную услугу, 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 её 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 муниципальная библиотека, предоставляющая муниципальную услугу, или вышестоящий орган принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, принятого муниципальной библиотекой, предоставляющей муниципальную услугу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба также может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в муниципальных библиотеках, высказана устно на личном приеме у директора или заведующего муниципальной библиотекой, в течение рабочего времени.

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату муниципальных  
библиотек Большемуртинского района  
Красноярского края, их базам данных»

Справочная информация о муниципальных библиотеках  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система»

| № п/п | Название учреждения  | Адрес, телефон (факс), адрес электронной почты   | Режим работы   |
|-------|--|--|--|
| 1     | Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека<br>Директор МБУК БМБС –<br>Радостева Раиса Дмитриевна | п.г.т. Большая Мурта,<br>пер. Центральный, 6,<br>тел. (факс) 8(39198)31682,<br>E-mail:bmbs@mail.ru | 9.00 -18.00,<br>без перерыва на обед,<br>выходной - суббота  |
| 2.    | Большемуртинская центральная детская библиотека<br>Заведующая – Бородина<br>Лидия Георгиевна                   | пгт. Большая Мурта. пер.<br>Центральный, 6,<br>тел. (факс) 8(39198)31682,<br>E-mail:bmbs@mail.ru   | 9.00 – 18.00,<br>без перерыва на обед,<br>выходной - суббота |
| 3     | Предивинская городская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая - Харчук<br>Валентина Васильевна            | п. Предивинск,<br>ул. Молокова, 32,<br>тел.: 8(39198)28161,<br>E-mail:harhcuk@mail.ru              | 9.00-18.00,<br>без перерыва на обед,<br>выходной - суббота   |
| 4.    | Верх - Казанская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Ермакова Назия<br>Валеевна             | п. Верх-Казанка,<br>ул. Комсомольская, 20,<br>тел.: 8(39198)25153                                  | 13.00-19-00,<br>без перерыва на обед,<br>выходной - суббота  |
| 5.    | Казанская сельская библиотека-клуб - филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Рукосуева<br>Нурхаят Хасиповна           | с. Казанка,<br>ул. Кооперативная, 30а,<br>тел.: 8(39198)25183                                      | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота      |
| 6.    | Красно-Ключинская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Дигилева Нина<br>Владимировна         | с. Красные Ключи,<br>ул. Гагарина, 9,<br>тел.: 8(39198)26837                                       | 12.00-18.00<br>без перерыва на обед.<br>выходной - суббота   |
| 7.    | Еловская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Елисеева Нина<br>Сергеевна                     | с. Еловка,<br>ул. Центральная, 4а,<br>тел.: 8(39198)27519<br>elovka.biblioteka@yandex.ru           | 10.00 – 18.00,<br>обед 13.00 – 15.00,<br>выходной - суббота  |
| 8.    | Бузуновская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Папуша Мария<br>Петровна                    | д. Бузуново,<br>ул. Механизаторов, 12а,<br>тел.: 8(39198)27602                                     | 14.00-17.00,<br>выходной - суббота                           |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 9.  | Бартатская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Гоженькина Татьяна Владимировна            | с. Бартат,<br>ул. Центральная, 72,<br>тел.: 8(39198)27259,<br>bartat.biblioteka@yandex.ru   | 9.00-18.00,<br>обед 12.00-15.00,<br>выходной - суббота  |
| 10. | Тигинская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Алешинцева Зинаида Анатольевна              | д. Тигино,<br>ул. Центральная, 57а,<br>тел.: 8(39198)27266                                  | 11.00-19.00,<br>обед 14.00-16.00,<br>выходной - суббота |
| 11  | Юксеевская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Чернышева Валентина Гавриловна             | с. Юксеево,<br>ул. Лесная,4,<br>тел.: 8(39198)26769   | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 12. | Комаровская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая - Кривоногова Галина Николаевна             | д. Комарово,<br>ул. Центральная, 24,<br>тел.: 8(39198)22313                                 | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 13  | Пакульская сельская библиотека – филиал подразделения МБУК БМБС<br>Заведующая – Рахманкулова Нина Михайловна | д. Пакуль,<br>ул. Лесная, 12,<br>тел.: 8(39198)29144  | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 14. | Межовская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Димитриева Зинаида Сергеевна                | с. Межово,<br>ул. Стаценко, 33,<br>тел.: 8(39198)29372                                      | 12.00-18.00,<br>выходной - суббота                      |
| 15  | Лакинская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Анишина Галина Никифоровна                  | д. Лакино,<br>ул. Мира, 32,<br>тел.: 8(39198)29625,<br>lakino.biblioteka@yandex.ru          | 10.00-18.00,<br>обед 14.00-16.00,<br>выходной - суббота |
| 16. | Мостовская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Григорьева Раиса Ивановна                  | д. Мостовское,<br>ул. Чуева, 12,<br>тел.: 8(39198)25338,<br>mostovskoe.biblioteka@yandex.ru | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 17. | Мало-Кантатская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Кураева Ольга Александровна           | д. Малый Кантат,<br>ул. Новая,23<br>тел.: 8(39198)24632                                     | 10.00-18.00,<br>обед 13.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 18. | Айтатская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Чернякова Наталья Анатольевна               | с. Айтат,<br>ул. Новая,1,<br>тел.: 8(39198)26148  | 14.00-17.00,<br>выходной - суббота                      |
| 19. | Российская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Бастрыкина Светлана Павловна               | с. Российка,<br>ул. Центральная, 6<br>тел.: 8(39198)26378                                   | 10.00-18.00,<br>обед 14.00-16.00,<br>выходной - суббота |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 20. | Больше-Кантатская сельская библиотека- филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Бизюкова Светлана Викторовна | д. Большой Кантат,<br>ул. Верхняя, 5<br>тел.: 8(39198)24649   | 9.00-15.00,<br>выходной-воскресенье                     |
| 21. | Раздольненская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая - Марудо Галина Васильевна       | с. Раздольное,<br>ул. Центральная, 37,<br>тел.: 8(39198)28537 | 11.00-18.00,<br>обед 14.00-15.00,<br>выходной - суббота |
| 22. | Язаевская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Симканич Вера Васильевна            | д. Язаевка,<br>ул. Набережная, 11,<br>тел.: 89138389309       | 12.00-18.00,<br>выходной - суббота                      |
| 23. | Луговская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Стрельчук Надежда Дмитриевна        | д. Луговское,<br>ул. Центральная, 48,<br>тел.: 8(39198)28622  | 10.00-13.00,<br>выходной – суббота                      |
| 24. | Орловская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Петрова Галина Геннадьевна          | д. Орловка,<br>ул. Центральная, 5,<br>тел.: 8(39198)28505     | 14.00-17.00,<br>выходной - суббота                      |
| 25. | Таловская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Сибгатулина Светлана Владимировна   | с. Таловка,<br>ул. Советская, 12,<br>тел.: 8(39198)28715      | 10.00-18.00,<br>обед 12.00-14.00,<br>выходной - суббота |
| 26  | Муратовская сельская библиотека – филиал МБУК БМБС<br>Заведующая – Симонова Ольга Юрьевна            | д. Муратово,<br>ул. Центральная, 25,<br>тел.: 8(39198)28894   | 15.00-18.00,<br>выходной – суббота                      |

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

