



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

с. Казачинское

№ 144-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Казачинского района от 25.11.2022 № 541-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление от 25.04.2019 № 167-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Л.А. Федоненко.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 05.04.2024 № 144-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,
базам данных муниципальных библиотек»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – Административный регламент) муниципальным бюджетным учреждением культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П. муниципального образования Казачинский район Красноярского края (далее МБУК КМЦБ) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) учреждения при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

Учреждение организует в рамках своих полномочий деятельность поселенческих библиотек по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2 Круг заявителей. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУК КМЦБ. Местонахождение МБУК КМЦБ и его юридический, почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, пер.Школьный,4

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МБУК КМЦБ содержится в приложении №1 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Электронный адрес МБУК КМЦБ: kazcb@yandex.ru

Интернет-сайт МБУК КМЦБ <https://kmcb.krn.muzkult.ru/>

Группа в ВКонтакте <https://vk.com/club207372250>

Телефоны специалистов МБУК КМЦБ, предоставляющих муниципальную услугу: 8-(39196)-21-3-76; (абонемент, читальный зал).

График работы МУБК КМЦБ (администрации):

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00; ежедневно, выходной: суббота.

Личный прием граждан осуществляется директором МУБК КМЦБ по адресу: 663100,

Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, пер.Школьный,4 по рабочим дням (понедельник-пятница) с 09 до 13 часов, с 14-00 до 18-00, тел./факс 8(39196)-21-3-76. Информирование осуществляется безвозмездно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

четкость изложения информации; полнота предоставления информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками – специалистами МБУК КМЦБ.

При информировании (по телефону или лично) специалистами МБУК КМЦБ, осуществляющими индивидуальное устное информирование, должно начинаться с информации: о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина поинтересующим его вопросам.

Специалист МБУК КМЦБ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУК КМЦБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалист МБУК КМЦБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной и факсимильной.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты, факсу) обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на официальном МБУК КМЦБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт МБУК КМЦБ должен:

-содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых МБУК КМЦБ, тексты регламентов, приложения к ним;

- предоставлять заявителям возможность направления обращения и получении ответа в электронном виде.

Информация на информационных стендах в помещениях библиотек МБУК КМЦБ должна быть расположена последовательно, логично и должна

содержать следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

график (режим) работы библиотеки; правила пользования МБУК КМЦБ; устав МБУК КМЦБ;

положение о структурном подразделении МБУК КМЦБ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является: удовлетворение разнообразных запросов пользователей библиотеки в результате оперативного поиска информации по справочно-поисковому аппарату, предоставление информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате муниципальных библиотек и базах данных, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении в муниципальное бюджетное учреждение культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П., в т.ч. по телефону ответ заявителю дается в течение 5-7 минут с момента обращения.

По письменным обращениям получателей муниципальной услуги ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Форма письменного обращения представлена в Приложении 3, к настоящему Административному регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)(ред. от 29.05.2023);

Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред.от 14.04.2023);

Федеральный закон РФ от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред.от 01.05.2022);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.от 04.11.2022);

Постановление Правительства РФ от 24.07.1997г. №950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (ред.от 27.09.2022);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 22.12.2022);

Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018 г. №28-225;

Постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008.№ 158-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

Постановление администрации Казачинского района от 25.11.2022 №541-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав МБУК КМЦБ утвержден ОКСТиМП от 24.03.2023 №53-ОД;

Правила пользования библиотеками Казачинского района, Красноярского края; Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П., осуществляется на основании читательского формуляра. При его отсутствии получателям услуг необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
договор,

Дающий право на получение муниципальной услуги для юридических лиц.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения,

- оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- несоблюдение Правил пользования библиотеками МБУК КМЦБ;
 - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем; отсутствие у заявителя следующих документов: паспорта, иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- договора, дающего право на получение муниципальной услуги (для юридических лиц);
- несоблюдение Правил пользования библиотеками МБУК КМЦБ; отсутствие запрашиваемой информации в базах данных; несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- технические неполадки и/или технические проблемы с Интернет; текст обращения не поддается прочтению.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15-20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК КМЦБ, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены

информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

2.14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Административные действия должностных лиц, предусмотренные, настоящим Административным регламентом, не предоставляются через многофункциональные центры (МФЦ).

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

3.1 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении в библиотеки МБУК КМЦБ включают в себя:

- регистрацию получателя муниципальной услуги;
- консультирование получателя муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении библиотеками МБУК КМЦБ муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МБУК КМЦБ;
- оформление читательского формуляра;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС;
- получение согласия заявителя на обработку его персональных данных библиотеками МБУК КМЦБ в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запись в читательском формуляре.

Регистрация получателя муниципальной услуги согласно правилам пользования библиотеками МБУК КМЦБ при повторном обращении предусматривает:

установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МБУК КМЦБ;

переоформление читательского формуляра (при необходимости);

запись в читательском формуляре.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет при первичном обращении 20 минут, при повторном 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление (переоформление) читательского формуляра и/или запись в читательском формуляре.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги

Специалисты библиотек МБУК КМЦБ в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, по методике самостоятельного поиска документов.

Специалисты библиотек МБУК КМЦБ проводят инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.5. Предоставление муниципальной услуги

3.5.1. В помещениях библиотек МБУК КМЦБ заявителю предоставляется автоматизированное рабочее место с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Пользование муниципальной услугой осуществляется в течение установленного рабочего времени библиотеки.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или к сайту МБУК КМЦБ для получателей муниципальной услуги ограничено время до 40 минут.

МБУК КМЦБ обеспечивает пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда, размещенной в сети Интернет.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде вне помещений библиотек заявитель должен обратиться к Интернет-сайту МБУК КМЦБ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт. Поиск документов осуществляется по заявленной библиотекой электронной форме.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек МБУК КМЦБ. Предоставление муниципальной услуги считается законченным.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист библиотеки МБУК КМЦБ при обращении заявителя заполнением муниципальной услуги проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги с

указанием причины отказа.

При этом заявитель вправе получить услугу при самостоятельном обращении к Интернет-сайту МБУК КМЦБ вне помещений библиотек МБУК КМЦБ.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МБУК КМЦБ. Предоставление муниципальной услуги считается законченным.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МБУК КМЦБ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующими библиотеками-филиалами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

МБУК КМЦБ осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежеквартальную отчетность о количестве заявителей, воспользовавшихся услугой, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК КМЦБ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК КМЦБ) и внеплановыми. Проверка может, проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Казачинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц)

В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении

муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУК КМЦБ.

заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

отказ в предоставлении государственной или 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;

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

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы(претензии) либо приостановления еёрассмотрения:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

если содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи,

если текст жалобы не поддается прочтению,

если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК КМЦБ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования):

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: Фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

Главе администрации Казачинского района; начальнику отдела культуры,

спорта, туризма и молодежной политики Казачинского района, директору МБУК КМЦБ.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

муниципальной услуги
«Предоставление
доступа к справочно-поисковому
аппарату,
базам данных муниципальных
библиотек»

**Справочная информация о муниципальных библиотеках
Казачинского района**

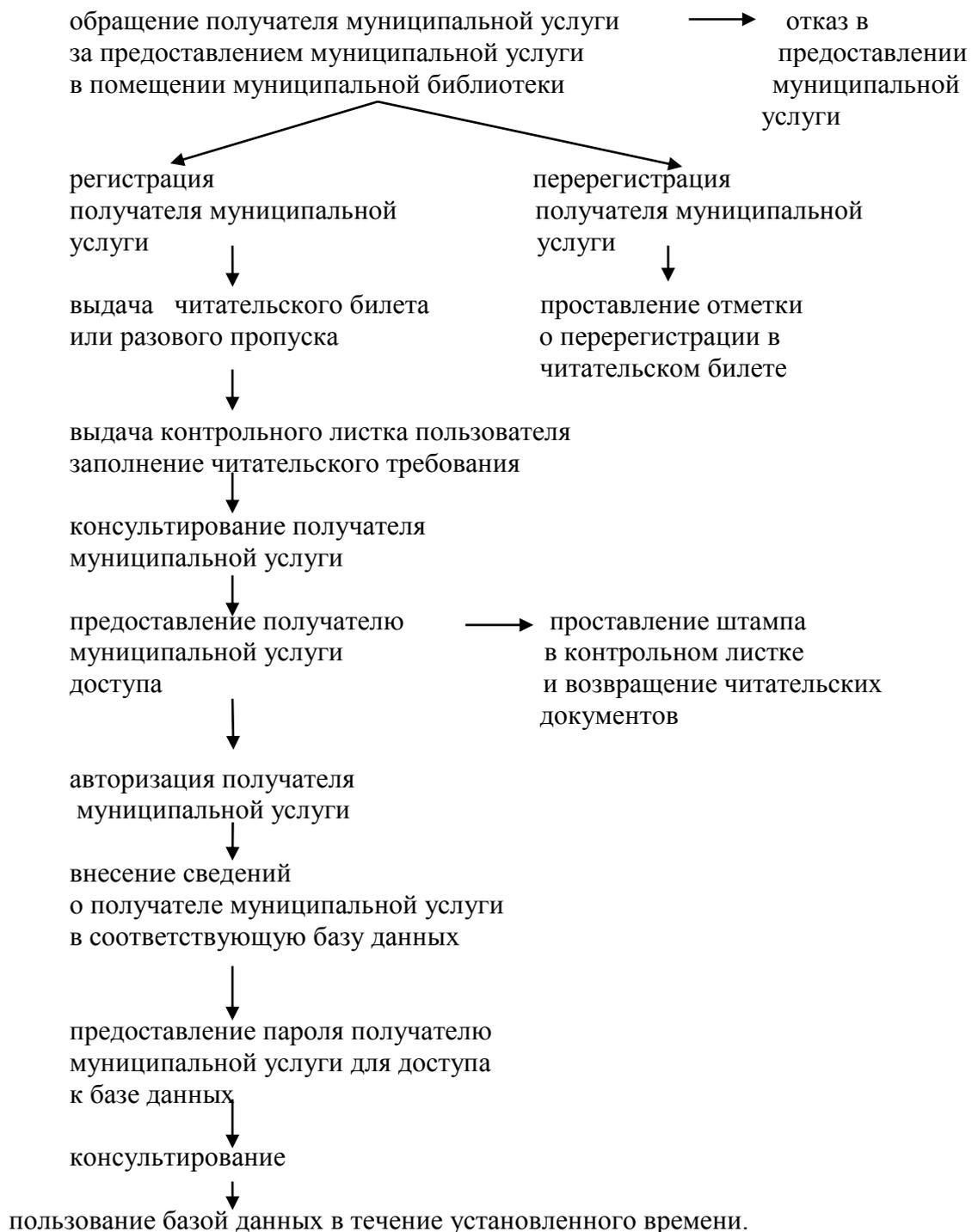
№	Учреждение	Место нахождения	Руководители	График работы	Рабочий телефон, электронный адрес
1	КМЦБ	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Шарлай Н.Ф.	Летний период: 9.00-18.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период: 9.00-18.00 Воскресенье 10.00-17.00 Выходной суббота	8 (39196) 21-376; E-mail kazcb@yandex.ru
2	Детская библиотека	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Рыбакова Т.М.	Летний период 9.00-17.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период 9.00 – 17.00 выходной-суббота воскресенье 10.00-17.00	8 (39196) 21-376; E-mail kazcb@yandex.ru
3	Александровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Александровка ул. Молодежная, 12	Яковлева Л.В.	13.00-16.00 выходной – понедельник	
4	Бобровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Бобровка ул. Тракторная, 35 «а»	Лыткина Т.А.	15.00-18.00 выходной- понедельник	
5	Вороковская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Вороковка ул. Центральная	Маслова Т.Н.	утром 9.00-12.00 вечером 15.00-18.00 выходной- воскресенье	т.: 73-1- 33 mukbo1@mail.ru

6	Галанинская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Галанино ул.Трактовая, 47	Даудова Н.А. Микулич Д.Н.	11.00-18.00 выходной-суббота воскресенье с 11.00- 14.00	т. 71-325
7	Дудовская Поселенческая библиотека	Казачинский район с. Дудовка, ул. Озерная, 32	Давлятшина А.А.	утром 10.00- 14.00 вечером 16.00-18.00 суббота 10.00-13.00 выходной - понедельник	т.: 76-1-14
8	Захаровская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Захаровка ул. Клубная, 2	Зырянова Н.А.	с 13.00 до 16.00 выходной- воскресенье	
9	Казанская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Казанка ул.Мира, 26	Васильева О.В.	утром 10.00-12.30 вечером 15.00-17.00 суббота 10.00-14.30 выходной- понедельник	
10	Кемская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Кемское, ул. Центральная,70	Юсупова А.И.	10.00-13.00 суббота 10.00-11.30 выходной – понедельник	
11	Курбатовская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Курбатово ул.Береговая, 1	Судакова А.С.	16.00-19.00 суббота 9.00-10.30 выходной - воскресенье	
12	Матвеевская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Матвеевка ул.Новая, 1 «а»	Исаева Н.Ф.	15.00-18.00 выходной- понедельник	
13	Мокрушинская поселенческая библиотека	Казачинский район с Мокрушинское ул.Октябрьская	Черных О.Е.	с 12.00 до 18.00 суббота 10.00- 13.00 выходной- понедельник	
14	Момотовская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Момотово ул. Центральная,5	Цыбульская В.В.	утром 10.00-14.00 вечером 16.00-18.00 суббота 10.00-13.00 выходной - понедельник	
15	Новотроицкая	Казачинский	Федорова	утром 10.00.-12.30	

5	я поселенческ ая библиотека	район С. Новотроицкое ул. Центральная, 12 «а»	С.А.	вечером 15.00-17.00 суббота 10.00-12.30 выходной- понедельник	
1 6	Отношинска я поселенческ ая библиотека	Казачинский район с. Отношка ул. Центральная	Гизатули на И.В.	утром 12.00-18.00 без перерыва суббота 12.00-15.00 выходной - понедельник	
1 7	Пискуновска я поселенческ ая библиотека	Казачинский район с.Пискуновка ул.Клубная, 9	Григорьев а С.Н.	утром 10.00-12.30 вечером 15.00-17.00 выходной- понедельник	
1 8	Пятковская поселенческ ая библиотека	Казачинский район с. Пятково, ул.Зеленая, 2	Новосело ва И.А.	12.00-15.00 суббота 10.00-13.00 выходной - понедельник	
1 9	Рождественс кая поселенческ ая библиотека	Казачинский район с. Рождественское ул. Кирова,11	Полянска я О.И.	утром10.00-13.00 вечером 15.00-18.00 суббота 10.00-13.00 выходной- понедельник	74-1-04
2 0	Талажанская поселенческ ая библиотека	Казачинский район с. Талажанка ул. Советская	Гельд Т.В.	утром 10.00-12.30 вечером 16.00-18.00 выходной – понедельник	
2 1	Челноковска я поселенческ ая библиотека	Казачинский район, с. Челноки, ул. Кирова,17	Барженак ова Е.С..	утром 10.00-14.00 вечером 16.00-18.00 воскресенье 12.00- 18.00 выходной - понедельник	77-2-80

Приложение № 2
к административному
регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату, базам данных
муниципальных библиотек»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»



Приложение № 3
к административному
регламенту
по исполнению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату, базам данных
муниципальных библиотек»

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

по предоставлению МБУК КМЦБ муниципальной услуги по предоставлению доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

ЗАПРОС № _____ дата _____

Пользователь (организация) _____

Тема: _____

Категория пользователей: *учащийся; пенсионер; служащий; безработный; предприниматель;
юрист; прочие.*

Поступил *по почте; по телефону; лично*

Цель: *использование в работе; в учебе;* _____