АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021 г.Енисейск № 1100-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека имени члена Союза писателей России, Почетного гражданина Енисейского района Алексея Марковича Бондаренко» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» (в редакции постановления администрации Енисейского района от 24.04.2025 № 318-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека имени члена Союза писателей России, Почетного гражданина Енисейского района Алексея Марковича Бондаренко» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Енисейского района:

- от 21.06.2016 г. № 326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»;

- от 27.05.2021 г. № 448-п «О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 21.05.2016 № 326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере В.А. Пистер.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

Приложение

к постановлению администрации района от 27.12.2021 № 1100-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека имени члена Союза писателей России, Почетного гражданина Енисейского района Алексея Марковича Бондаренко» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека имени члена Союза писателей России, Почетного гражданина Енисейского района Алексея Марковича Бондаренко» (далее - МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА), базам данных муниципальных библиотек, создание комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных библиотек, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко осуществляет взаимодействие с:

министерством культуры Красноярского края;

администрацией Енисейского района;

МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»;

Государственной научной библиотекой Красноярского края;

Краевой юношеской библиотекой;

Краевой детской библиотекой;

Научной библиотекой Сибирского федерального университета;

Российской государственной библиотекой;

Российской национальной библиотекой;

Государственной публичной научно-технической библиотекой;

Краевой специальной библиотекой- центром социокультурной реабилитации инвалидов по зрению;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат - совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами 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).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица;

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.6. Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочным телефонам, указанным в [приложении № 1](#P198) к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

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

1.7. Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в [приложении № 1](#P198) к Регламенту.

1.8. Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальной библиотеки приведены в [приложении № 1](#P198) к Регламенту.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, на официальном Интернет-сайте Енисейского района, по справочным телефонам, указанным в [приложении № 1](#P198) к Регламенту, соответственно в устной, письменной форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек.

1.10. [Блок-схема](#P549) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время консультирования специалистом МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко получателей муниципальных услуг по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Справочно-поисковый аппарат МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко не являются, обновляются по мере приобретения баз.

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 (редакция от 14.04.2023);

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

Федеральный закон РФ от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакция от 04.11.2022); Закон Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 22.12.2022);

Устав МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко:

- читательский формуляр.

Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренным правилами пользования библиотекой. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о перерегистрации.

Непредставление получателем указанных документов не является основанием для отказа получателю в предоставлении услуги.

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

Запрещается требовать от получателя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко определен Правилами пользования библиотекой.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко (Положение о платных услугах, прейскурант).

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко - 15 минут.

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

2.14. Требования к помещению и местам предоставления муниципальной услуги в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности создания в помещении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа в помещения учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

четкие, заметные и понятные указатели с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты учреждения, на которых распоряжением руководителя учреждения возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В учреждении обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение по учреждению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)»;

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, печатающим устройством.

На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы библиотеки, правилах пользования библиотекой, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Место предоставления муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко обеспечивается:

- допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- организация свободного доступа получателей услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

- комфортные условия для получения муниципальной услуги;

- оперативность получения услуги.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко включают в себя:

регистрацию получателя муниципальной услуги;

консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении муниципальных библиотек (функциональные отделы МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко, включая все структурные подразделения, согласно [приложению № 1](#P198) к Административному регламенту).

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

3.3.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлении паспорта для физических лиц и письменного запроса для юридических. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, ответственный за работу отдела обслуживания, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко получателей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 6 минут.

3.5. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко включает в себя (в случае, если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных) авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных:

3.5.1. Занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

3.5.2. Предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

3.5.3. Консультирование по методике эффективного поиска информации;

3.5.4. Пользование получателем баз данных в течение установленного времени.

3.6. При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

3.7. По окончании работы со справочно-поисковым аппаратом, базой данных специалист библиотеки ставит отметку в читательском формуляре (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки) и делает отметку в тетради учета выдачи электронных справок.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

4.3. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению получателя муниципальной услуги, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги, в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

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 (приказов) МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа органа управления культуры может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей к виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, в том числе замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

Получатель 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 получателя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя - 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. Получателем 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 её рассмотрения:

- 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 с получателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко. 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 Енисейского района; руководителю МКУ «Комитет по культуре Енисейского района», директору МБУК Межпоселенческая библиотека имени А.М. Бондаренко.

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, получателю в письменной форме и по желанию получателя 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 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БИБЛИОТЕКАХ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Официальный сайт Енисейского района: https://enradm.gosuslugi.ru/

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека имени члена Союза писателей России, Почетного гражданина Енисейского района Алексея Марковича Бондаренко»

Адрес: Енисейский район, с. Озерное, ул. Ленинградская, 103.

Телефон/факс: 8(39195) 2 51 19

e-mail: mbiblioteka@inbox.ru

Сайт: biboz.ru

Руководитель: Третьякова Ольга Викторовна

МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»:

Адрес: с. Озерное, ул. Ленинградская, 103.

Телефон/факс: 8(39195) 2 53 71

e-mail: kultura@enadm.ru

Руководитель: Байбекова Роза Ибрагимовна

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»

БЛОК-СХЕМА

Обращение получателя муниципальной услуги за предоставлением)

( муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки)

Регистрация получателя муниципальной услуги на основании документов, удостоверяющих личность

Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заполнение читательского формуляра

Перерегистрация получателя муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Проставление отметки о перерегистрации в формуляре

Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата

Внесение сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных

Предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных

Консультирование по методике эффективного поиска информации

Пользование базой данных в течение установленного времени