АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021 г. Енисейск № 1100-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»

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» Енисейского района 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»».

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

5. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района 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» Енисейского района (далее - МБУК Межпоселенческая библиотека).

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 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;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время консультирования специалистом МБУК Межпоселенческая библиотека 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 обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых МБУК Межпоселенческая библиотека 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:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7CD5A12FF3244775C571637071E5N) от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

[Закон](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA7611D155205246A687F8AAB2EF12A142B9277342F453112B371EEN) Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7DD0A62DF3244775C5716370153747F35E8D577B6C2F2978EFN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав МБУК Межпоселенческая библиотека.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека:

- 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](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7DD0A62DF3244775C5716370153747F35E8D5277E8N) 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 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 (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 - 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.

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

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, 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 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](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A74D2A62DF5244775C5716370153747F35E8D577B6C2F2178EEN)".

Место предоставления муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- допуск 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.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека 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, 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.

3.3.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлении паспорта. 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.

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 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 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](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7CD6A72EF7244775C571637071E5N) 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.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующими и библиотекарями структурных подразделений МБУК Межпоселенческая библиотека.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель органа управления культуры в соответствии с должностным регламентом.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК Межпоселенческая библиотека путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. 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 орган управления культуры.

Почтовый адрес: МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»: Енисейский район, с. Озерное, ул. Ленинградская, 103, тел. 8(39195) 2-53-71.

Режим работы МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье.

4.5. 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) МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

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.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей к виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7DD6A62BF6244775C5716370153747F35E8D577B6D2E2878E8N) ТК РФ, в том числе замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. 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 Интернет-сайте Енисейского района.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=5E0FB69333698B6BA761031844697B656A7DD0A62DF3244775C5716370153747F35E8D5F77ECN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальными услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайте Енисейского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействие Учреждения, специалистов Учреждения подается в учреждение. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в орган управления культуры (663182, с. Озерное, Енисейский район, ул. Ленинградская, д.103). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме   
на бумажном носителе лично в Учреждение или в орган управления культуры, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального сайта Межпоселенческой библиотеки, официального сайта Учреждения, Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в Учреждение (орган управления культуры) в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется специалистом Учреждения (специалистом органа управления культуры), ответственным за регистрацию документов в программе регистрации корреспонденции, и передается руководителю Учреждения (руководителю органа управления культуры) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение предоставляющего муниципальную услугу, орган управления культуры, организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5](#P169) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п.5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа получателю.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействия) сотрудников муниципальных библиотек могут быть обжалованы получателем в суде.

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: www.enadm.ru

МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района

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: Токарева Ирина Александровна

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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Заполнение читательского формуляра

Перерегистрация получателя муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата

Проставление отметки о перерегистрации в формуляре

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