

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. с. Сухобузимское

№ \_\_\_\_\_ -п

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату, базам данных» муниципальными  
библиотеками Сухобузимского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Сухобузимского района от «03» декабря 2010г. № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» муниципальными библиотеками Сухобузимского района в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте Сухобузимского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по туризму, культуре, спорту и молодежной политике, начальника отдела культуры администрации района А.С. Демидюка.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

В.П. Влиско

Приложение к постановлению  
администрации  
Сухобузимского района  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2016№ \_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»  
муниципальными библиотеками Сухобузимского района

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) библиотек Сухобузимского района и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек Сухобузимского района. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Исполнителями предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются библиотеки(согласно приложению 1 к Административному регламенту), входящие в структуру муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»(далее – МБУК Сухобузимского района МЦБ).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 31(183) от 30.06.2007);
- Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);
- Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);
- Уставом МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

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

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек Сухобузимского района (Положением о платных услугах, сопутствующих

основной уставной деятельности МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»).

1.7. В Регламенте используются следующие термины:

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

1.8. Сведения о размещении информации о Регламенте и порядок информирования о муниципальной услуге:

1.8.1. Муниципальная услуга может быть подучена заявителем, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района).

Должностные лица администрации и МФЦ (при наличии на территории района), ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы, о способах получения информации;

- о контактных телефонах (телефонах для справок);

- об электронном адресе почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями у консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Информирование заявителей можно получить путем использования средств телефонной связи, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) – официальный сайт Сухобузимского района, а также Регионального портала государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>, непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, в Приложении 1 «Сведения о библиотеках, входящих

в структуру МБУК «Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

1.8.2. Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной или письменной форме.

1.8.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.8.4. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления электронной почтой, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого Заявителем услуги.

1.8.6. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»: [biblsuh.ru](http://biblsuh.ru);

Контактные телефоны: 8(39199) 2-13-89.

1.8.8. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;
- интернет-адрес; номера телефонов, адреса электронной почты библиотеки;

- правила пользования библиотекой;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Перечень платных услуг, предоставляемых структурными подразделениями МБУК Сухобузимского района МЦБ;
- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальными библиотеками Сухобузимского района.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК Сухобузимского района МЦБ), подведомственное Отделу культуры Администрации Сухобузимского района (далее - Учредитель), в которое входят следующие структурные подразделения:

- Миндерлинская поселенческая библиотека,
- Атамановская поселенческая библиотека
- Шилинская поселенческая библиотека
- Высотинская поселенческая библиотека
- Подсопочная поселенческая библиотека
  
- Кекурская поселенческая библиотека
  
- Седельниковская поселенческая библиотека
  
- Нахвальская поселенческая библиотека
  
- Малиновская поселенческая библиотека
  
- Абакшинская поселенческая библиотека
  
- Б-Балчугская поселенческая библиотека,
  
- Павловская поселенческая библиотека,
  
- Б-Прудинская поселенческая библиотека,
  
- Хлоптуновская поселенческая библиотека,

- Мингульская поселенческая библиотека,
- Татарская поселенческая библиотека,
- Бузимская поселенческая библиотека,
- Шилинкинская поселенческая библиотека,
- Борская поселенческая библиотека,
- Кононовская поселенческая библиотека,

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами данных структурных подразделений МБУК Сухобузимского района МЦБ в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

На территориях, прилегающих к зданиям, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором выполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, предоставление в электронном виде библиографической записи либо библиографического списка имеющихся в фонде МБУК Сухобузимского района МЦБ документов по теме информационного запроса Заявителя,

полученного путем библиографического поиска в электронном каталоге Заявителем.

2.4. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 7 часов в день. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается. В случае изменения расписания работы библиотеки потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5.2. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных - 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5.4. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5.5. СПА учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых учреждение не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальных библиотек:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой.

2.6.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в случае удаленного доступа через Интернет является отключение электроэнергии, выхода из строя сервера МБУК Сухобузимского района МЦБ и другие непредвиденные технические причины.

2.7. Размер и способ взимания платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предоставление дополнительных платных услуг осуществляется в соответствии с уставом МБУК Сухобузимского района МЦБ и «Положением о платных услугах,сопутствующих основной уставной деятельности МБУК Сухобузимского района МЦБ».

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

2.8.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 15 минут.

2.8.2. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 15 минут.

2.8.3. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги удаленному Заявителю через Интернет зависит от возможности пропускного канала сети Интернет.

2.9.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Срок регистрации одного пользователя (в т.ч. в автоматизированном режиме) –3 минуты.

2.9.2. Формуляр читателя заполняется должностным лицом, ответственным за данные действия. При заполнении читательского формуляра Заявитель услуги ставит личную подпись.

2.9.3 Результатом процедуры является получение Заявителем услуги читательского формуляра.

2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт гражданина РФ или иного государства), военный билет (для военнослужащих). Без предъявления паспорта жителям и гостям города может быть предоставлено разовое пользование услугами библиотеки;

- пользователи в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами) и их письменного поручительства.

2.10.2. Предоставление услуги удаленному Заявителю осуществляется без регистрации на сайте, ознакомления с правилами пользования муниципальной библиотекой, оформления читательского формуляра.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных осуществляется в помещениях муниципальных библиотек Сухобузимского района.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к СПА и базам данных, печатающим устройством.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.4. Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.12.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;
- консультирование специалистом библиотек МБУК Сухобузимского района МЦБ, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении учреждения.

3.1.1. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, учреждение размещает на своем официальном сайте справочно-поисковый аппарат учреждения, базы данных. Предоставление информации, размещенной на официальном сайте учреждения, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты библиотек МБУК Сухобузимского района МЦБ.

3.3. Сроки прохождения отдельных процедур:

- регистрация (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги - время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут, перерегистрация осуществляется один раз в год;
- консультирование специалистом учреждения получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов - максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя услуги - 6 минут;

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в учреждение.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении учреждения;

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. При устном обращении Заявителя в учреждение Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Результатом исполнения процедуры является получение пользователем от Специалиста учреждения, выполняющего обязанности дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультации по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельному поиску документов.

3.6. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях учреждения включает в себя (в случае если учреждения не являются правообладателями баз данных):

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом учреждения сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.6.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист учреждения предоставляет их пользователю в соответствии с положением о платных услугах учреждения, законодательством РФ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в учреждении.

#### **IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет директор МБУК Сухобузимского района МЦБ. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется директором МБУК Сухобузимского района МЦБ путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов пользователей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.11. Книги отзывов и предложений в целях изучения мнений посетителей по улучшению предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах, размещенных в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района МЦБ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», руководителю Отдела культуры Администрации Сухобузимского района либо Главе Сухобузимского района.

Действия (бездействие) специалистов МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» обжалуются у руководителя Отдела культуры спорта администрации Сухобузимского района.

Действия (бездействие) специалистов Отдела культуры администрации Сухобузимского района обжалуются Главе Сухобузимского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК Сухобузимского района МЦБ 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, занимающееся рассмотрением жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКАХ, ВХОДЯЩИХ В СТРУКТУРУ  
МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»

Директор МБУК Сухобузимского района МЦБ Ковалева Елена Николаевна

N п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, адрес сайта, электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
				в зимний период	в летний период
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8(39199)21-3-89	Пн. - Пт.: 09.00 - 18.00 Вс. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной - Суббота	Пн. - Пт.: 09.00 - 17.00 Вс. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной - Суббота
2	Сухобузимская детская библиотека	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8 (39199) 21-1-44	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Вс.: 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной - Суббота	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Вс. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной - Суббота
3	Миндерлинская поселенческая библиотека-филиал №1	663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13 e-mail: minderlabiblioteka@mail.ru	8-923-358-30-26	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 – 18.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 – 18.00 Выходной - Воскресенье
4	Атамановская поселенческая библиотека-филиал №2	663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 47 в	8-923-309-45-71	Пн.- Пт.:10.00-17.00 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн.- Пт.: 10.00-17.00 Выходные – Суббота, Воскресенье
5	Шилинская поселенческая библиотека-филиал №3	663051, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул.	8-923-341-67-26	Пн.- Сб, Вс.: 09.00-17.00 Выходной - Суббота	Пн.- Пт, Вс.: 09.00-17.00

		Ленина,75 e-mail: <a href="mailto:biblshila@mail.ru">biblshila@mail.ru</a>			Выходной - Суббота
6	Высотинская поселенческая библиотека-филиал №4	663047, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Высотино, ул. Победы,3 e-mail: <a href="mailto:kristi310483@mail.ru">kristi310483@mail.ru</a>	8-908-222-30-57	Пн.- Пт, Вс.:10.00-14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт, Вс.:10.00- 14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота
7	Подсопочная поселенческая библиотека-филиал №5	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Подсопки, ул. Новая,17 e-mail: <a href="mailto:prigodav64@mail.ru">prigodav64@mail.ru</a>	8-923-315-75-68	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота
8	Кекурская поселенческая библиотека-филиал №6	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Кекур, ул. Центральная,24 e-mail: <a href="mailto:sidorovaen1960@mail.ru">sidorovaen1960@mail.ru</a>	8-908-010-84-38	Пн.- Пт.: 08.30-13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн.- Пт.: 08.30-13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье
9	Седельниковская поселенческая библиотека-филиал №7	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Седельниково, ул. 9 Мая, д. 13	8-950-981-59-11	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота
10	Нахвальская поселенческая библиотека-филиал №8	663055, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Нахвалка, ул. Школьная, д. 15 e-mail: <a href="mailto:lyubovya@mail.ru">lyubovya@mail.ru</a>	8-904-896-44-38	Пн.- Сб.: 14.00-20.00 Выходной – Воскресенье	Пн.- Сб.: 14.00-20.00 Выходной – Воскресенье
11	Малиновская поселенческая библиотека-филиал №9	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Малиновка, ул. Тракторная, д. 39 А e-mail: <a href="mailto:spiridonova.bib@yandex.ru">spiridonova.bib@yandex.ru</a>	8-913-197-20-66	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30 Выходной- Суббота
12	Абакшинская поселенческая библиотека-филиал №10	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Абакшино, ул. Центральная, д. 48	8-923-296-90-49	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00 Выходной- Суббота
13	Б-Балчугская поселенческая библиотека-филиал №11	663054, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Б-Балчуг, ул.	8-902-922-71-18	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00- 13.00, 16.00-19.00	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00- 13.00, 16.00-19.00

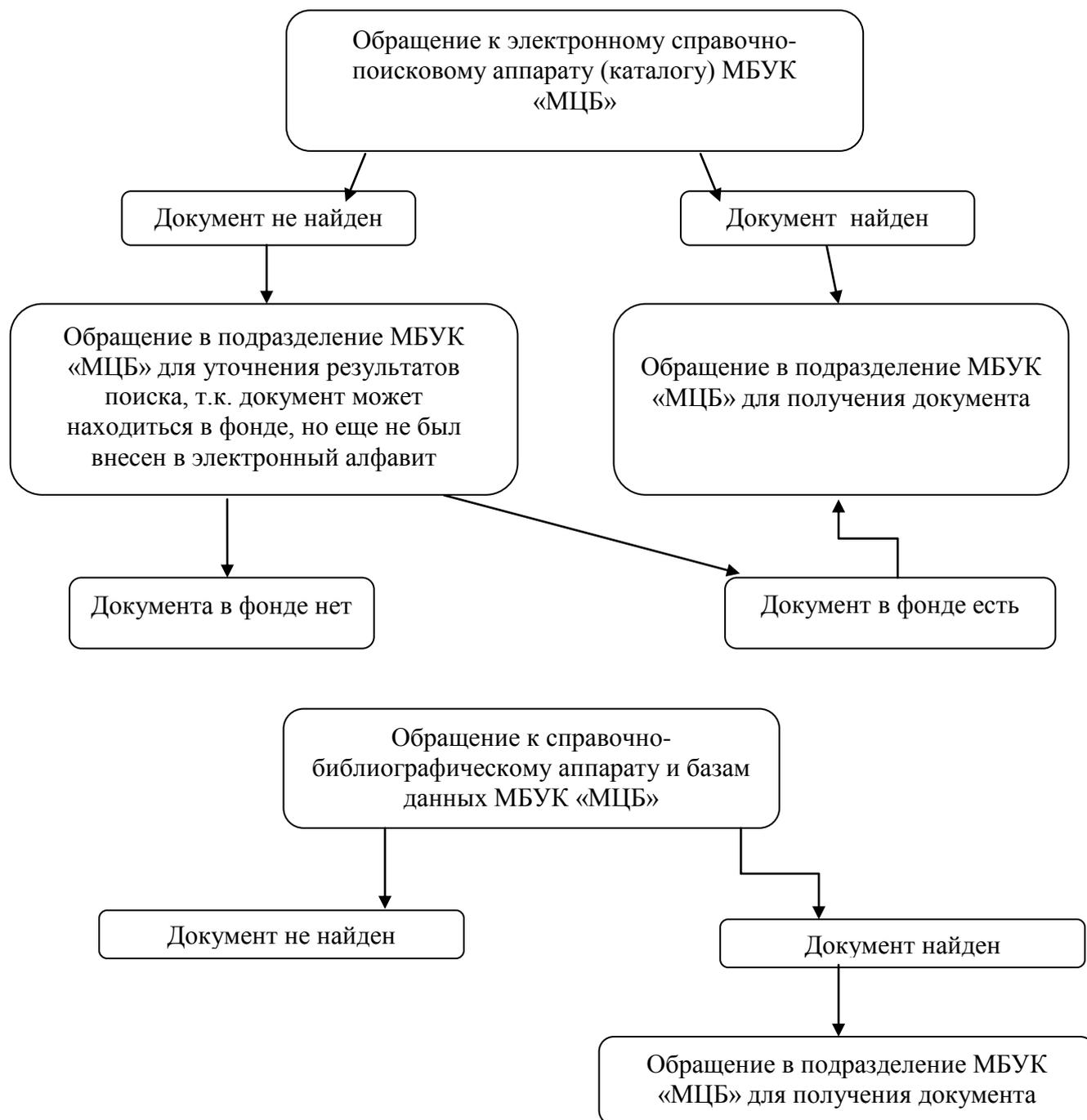
		Центральная e-mail: <a href="mailto:zlutseva@mail.ru">zlutseva@mail.ru</a>		Выходной - Пятница	Выходной - Пятница
14	Павловская поселенческая библиотека-филиал №12	663042, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Павловщина, пер. Почтовый, д.1	8-950-435-10-67	Пн.- Пт., Вс: 11.00-17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 11.00-17.00 Выходной – Суббота
15	Б-Прудинская поселенческая библиотека-филиал №13	663045, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Б-Пруды, ул. Космонавтов, д.11	8-923-351-14-82	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-13.00, 15.00-18.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-13.00, 15.00-18.00 Выходной - Суббота
16	Хлоптуновская поселенческая библиотека-филиал №14	663044, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Хлоптуново, ул. Первомайская, д. 57 e-mail: <a href="mailto:tatyana.evert@mail.ru">tatyana.evert@mail.ru</a>	8-923-298-31-05	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00-16.00 Выходной - Суббота
17	Мингульская поселенческая библиотека-филиал №15	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Школьная, д.4 e-mail: <a href="mailto:anastasya.r@mail.ru">anastasya.r@mail.ru</a>	8-923-297-69-10	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота, Воскресенье
18	Татарская поселенческая библиотека-филиал №16	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Татарская, ул. Новая, д. 1	8-908-211-32-93	Пн. – Пт., Вс.: 09.00-12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 09.00-12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота
19	Бузимская поселенческая библиотека-филиал №17	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Бузим, ул. Школьная, д.1		Пн. - Пт.: 09.00-12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00-12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота, Воскресенье
20	Шилинкинская поселенческая библиотека-филиал №18	662018, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Шилинка, ул. Новая, д. 2 e-mail: <a href="mailto:miznikova_anna@mail.ru">miznikova_anna@mail.ru</a>	8-913-593-69-66	Пн. - Пт.: 09.00-13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00-13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье
21	Борская поселенческая	663053, Красноярский край,	8-923-300-94-07	Пн. - Сб.: 12.00-18.00	Пн. - Сб.: 12.00-18.00

	библиотека-филиал №19	Сухобузимский район, с. Борск, ул. Ленина, д.3 e-mail:lidiya_filinova@mail.ru		Выходной - Воскресенье	Выходной - Воскресенье
22	Кононовская поселенческая библиотека-филиал №20	663044, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Кононово, ул. Транспортная, д.3 e-mail:kozlovalv1969@mail.ru	8-923-285-03-73	Пн. - Сб.: 09.00-12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00-12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».**

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к  
Административному  
регламенту

В Отдел культуры  
администрации Сухобузимского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Сухобузимского района, базам данных».

\_\_\_\_\_  
(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Красноярского края и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- получить лично в руки.

\_\_\_\_\_  
(дата)