



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2024

с. Казачинское

№ 149-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 01.03.2019 № 83-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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

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

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 09.04.2024 № 149-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) учреждения при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

Учреждение организует в рамках своих полномочий деятельность библиотек-филиалов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1.3.2. Местонахождение и его юридический, почтовый адрес:

663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, пер.Школьный,4

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений содержится в приложении №1;

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

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

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

Телефоны специалистов МБУК КМЦБ, предоставляющих муниципальную услугу: 8-(39196)-21-376; (абонемент, читальный зал, отдел информационных технологий).

График работы МБУК КМЦБ (администрации):

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

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

Личный прием граждан осуществляется директором МУБК КМЦБ по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, пер.Школьный,4 по рабочим дням (понедельник-пятница) с 09 до 13 часов, с 14-00 до 18-00, тел./факс 8(39196)-21-3-76.

Информирование осуществляется безвозмездно

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

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

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

-индивидуального информирования;
публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками-специалистами.

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

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУК КМЦБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

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

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

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

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

На официальном сайте МБУК КМЦБ размещает:

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

предоставляет заявителям возможность:

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

- текст настоящего Административного регламента;

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

- график (режим) работы библиотеки;

- правила пользования МБУК КМЦБ, устав МБУК КМЦБ;

- положение о структурном подразделении МБУК КМЦБ;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении в МБУК КМЦБ, в т.ч. по телефону ответ заявителю дается в течение 7-10 минут с момента обращения;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)(ред. от 29.05.2023);
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред.от 14.04.2023);
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред.от 01.05.2022);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.от 04.11.2022);
- Постановление Правительства РФ от 24.07.1997г. №950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (ред.от 27.09.2022);
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 22.12.2022);
- Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018 г. №28-225;
- Постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008.№ 158-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;
- Постановление администрации Казачинского района от 25.11.2022 №541-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»;

- Устав МБУК КМЦБ утвержден ОКСТиМП от 24.03.2023 №53-ОД;
- Правила пользования библиотеками Казачинского района, Красноярского края;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги в помещениях МБУК КМЦБ осуществляется на основании читательского формуляра. При его отсутствии получателям услуг необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц; договор, дающий право на получение муниципальной услуги – для юридических лиц.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- не соблюдение Правил пользования библиотеками МБУК КМЦБ; несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения,

оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

отсутствие у заявителя следующих документов: паспорта, иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); договора, дающего право на получение муниципальной услуги (для юридических лиц);

не соблюдение Правил пользования библиотеками МБУК КМЦБ;

отсутствие запрашиваемой информации в библиотеках МБУК КМЦБ;

запрос заявителя противоречит нормам авторского права; несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

текст обращения не поддается прочтению.

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги отсутствует. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15-20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 5-7 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

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

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

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

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

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги

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

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность (поручительства) их родителей или иных законных

представителей;

установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МБУК КМЦБ;
оформление читательского формуляра;
ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУК КМЦБ; получение согласия заявителя на обработку его персональных данных библиотеками МБУК КМЦБ в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
запись в читательском формуляре.

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

-установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МБУК КМЦБ;
-переоформление читательского формуляра (при необходимости);
запись в читательском формуляре.

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

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

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги

Специалисты библиотек МБУК КМЦБ в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию базы данных оцифрованных документов, по методике самостоятельного поиска документов.

Специалисты библиотек МБУК КМЦБ проводят инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места.

3.5. Предоставление муниципальной услуги

В помещениях библиотек МБУК КМЦБ заявителю предоставляется автоматизированное рабочее место с доступом к базе оцифрованных изданий или к сети Интернет.

Пользование муниципальной услугой осуществляется в течение установленного рабочего времени библиотеки.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничено до 40 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУК КМЦБ, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Предоставление муниципальной услуги считается законченным.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

МБУК КМЦБ осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц)

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

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

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

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, официальном портале Администрации Казачинского района.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявитель

может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно

или

письменно в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), 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 муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления 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 заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК КМЦБ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

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

- главе администрации Казачинского района;

- начальнику отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района,

- директору МБУК КМЦБ

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

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

Приложение 1
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
доступа
к оцифрованным
изданиям,
хранящимся в библиотеках,
с учетом требований
законодательства
Российской Федерации
об авторских и смежных
правах»

СПИСОК БИБЛИОТЕК

муниципального бюджетного учреждения культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П., которые обеспечивают предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

№ п/п	Название учреждения	Адрес, телефоны	Режим работы	Ответственный
------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------	----------------------

1.	Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Казачинское, пер.Школьный,4 Телефон: 83919621376 Эл.почта: kazcb@yandex.ru	Пн.-пт. с 09:00:18:00 Вс. с 10:00:17:00 Без перерыва на обед Сб. - выходной	Бондаренко Маргарита Геннадьевна - библиотекарь
2.	Детская библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Казачинское, пер.Школьный,4 Телефон: 83919621376 Эл.почта: kazcb@yandex.ru	Пн.-пт. с 09:00:17:00 Вс. с 10:00:17:00 Без перерыва на обед Сб.- выходной	Рыбакова Татьяна Минулловна – библиотекарь Детской библиотеки МБУК КМЦБ
3.	Александровская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Александровка, ул.Центральная,36 Телефон:	Вт.- Вс. 13:00- 16:00 Пн.- выходной	Яковлева Лариса Викторовна – библиотекарь
4.	Бобровская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, д.Бобровка, ул.Трастовая,35 Телефон:	Вт.-Пт. 15:00-18:00 Сб. 10:00-11:30 Вс. 18:00-21:00 Пн.- выходной	Лыткина Тамара Алексеевна - библиотекарь

№ п/п	Название учреждения	Адрес, телефоны	Режим работы	Ответственный
5.	Вороковская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Вороковка, ул.Советская, 29 «а» Телефон: 73-1- 33	Пн.-Пт. 10:00- 17:00 Обед 14:00-15:00 Сб.10:00-13:00 Вс.- выходной	Маслова Татьяна Николаевна – библиотекарь
6.	Галанинская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Галанино, ул.Карла Маркса,8	Пн.-Пт. 11:00- 18:00 Обед 14:00-15:00 Вс.11:00-14:00 Сб.- выходной	Даудова Нина Антоновна – библиотекарь
7.	Дудовская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Дудовка, ул.Озерная,32 Телефон: 76 114	Вт.- Вс. 10:00- 18:00 Обед 14:00-16:00 Сб.10:00-13:00 Пн.- выходной	Давлятшина Алеся Анатольевна – библиотекарь
8.	Захаровская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Захаровка, ул.Клубная,2	Пн.-Пт.. 10:00- 13:00 Сб.11:00-13:00 Вс.- выходной	Зырянова Наталья Алексеевна – библиотекарь
9.	Казанская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, д.Казанка, ул.Мира,26	Вт.- Пт. 10:00- 17:00 Обед 12:30-15:00 Сб.10:00-12:30 Вс. 10:00- 14:30 Пн.- выходной	Васильева Ольга Владимировна – библиотекарь
10.	Кемская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Кемское, ул.Центральная,30 телефон 76-195	Вт.- Вс. 10:00- 13:00 Сб.10:00-11:30 Пн.- выходной	Юсупова Антонина Ивановна - библиотекарь
11.	Курбатовская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Курбатово, ул.Береговая,1-2	Пн.-Пт.. 16:00- 19:00 Сб.09:00-10:30 Вс.- выходной	Поздоровкина Лидия Александровна - библиотекарь
12.	Матвеевская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, д.Матвеевка, ул.Новая,1 «а»	Вт.- Вс. 11:00- 14:00 Сб.15:00-16:30 Пн.- выходной	Исаева Нина Федоровна - библиотекарь

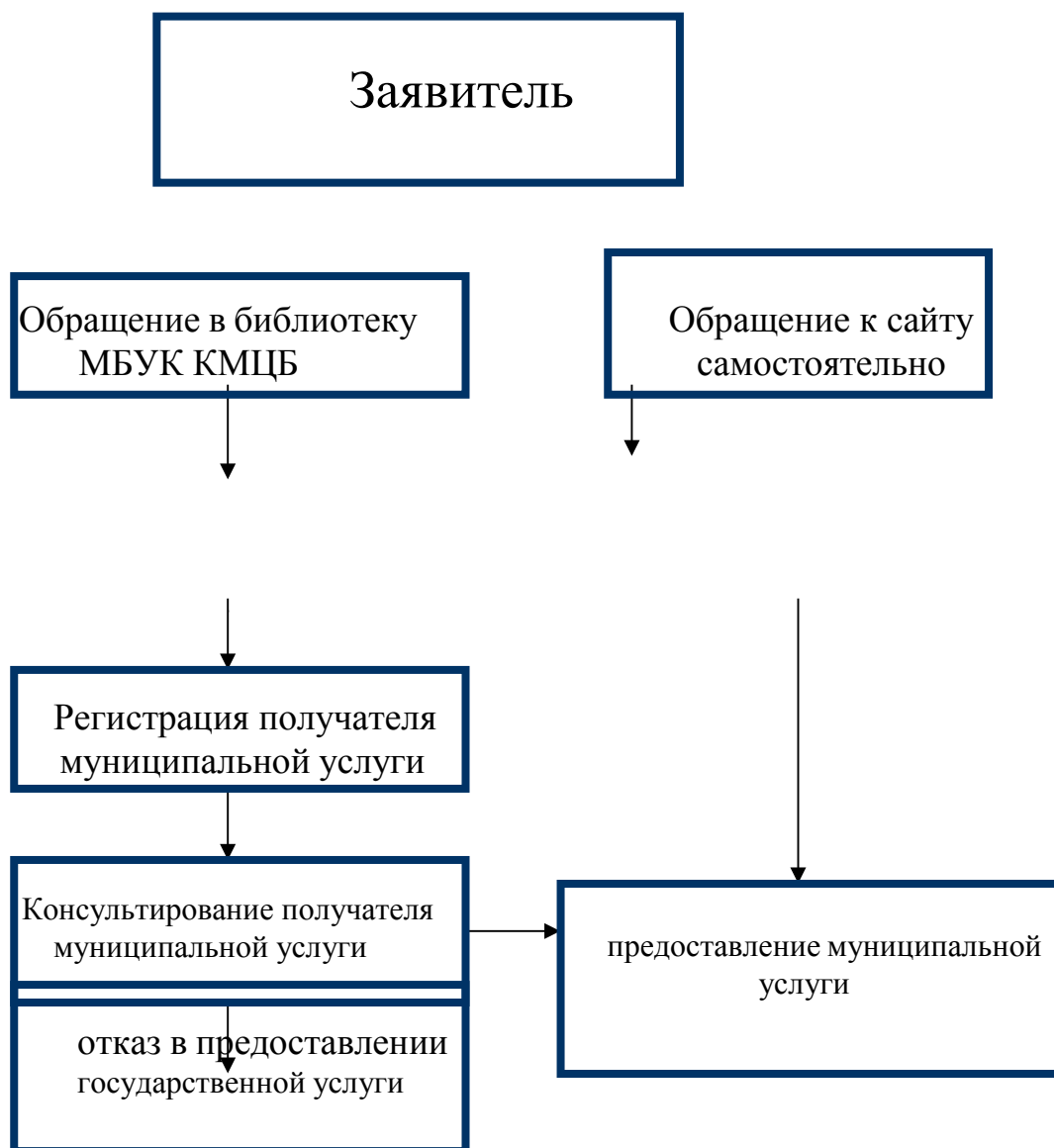
№ п/п	Название учреждения	Адрес, телефоны	Режим работы	Ответственный
13.	Мокрушинская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Мокрушинское, ул.Свердлова,10 Телефон: 75 171	Вт.- Вс. 12:00- 18:00 Сб.10:00-13:00 Пн.- выходной	Попова Татьяна Ивановна – библиотекарь
14.	Момотовская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Момотово, ул.Центральная, № 2В;	Вт.- Вс. 10:00 - 18:00 Обед 14:00-16:00 Сб.10:00-13:00 Пн.- выходной	Цыбульская Виктория Валерьевна – библиотекарь
15.	Новотроицкая поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Новотроицкое, ул.Центральная,12 «а»	Вт.- Вс. 10:00- 17:00 Обед 12:30-15:00 Сб.10:00-12:30 Пн.- выходной	Федорова Софья Андреевна – библиотекарь
16.	Отношинская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Отношка, ул.Гагарина,8	Вт.- Вс. 12:00- 18:00 Без обеда Сб.12:00-15:00 Пн.- выходной	Гизатулина Ирина Владимировна – библиотекарь
17.	Пискуновская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, д.Пискуновка, ул.Клубная,9	Вт.- Вс. 10:00- 17:00 Обед 12:30-15:00 Сб.10:00-13:00 Пн.- выходной	Григорьева Светлана Николаевна – библиотекарь
18.	Пятковская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Пятково, ул.Зеленая,2	Вт.- Вс. 12:00- 15:00 Сб.10:30-12:00 Пн.- выходной	Новоселова Ирина Александровна – библиотекарь
19.	Рождественская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Рождественское, ул.Пушкина,10 «а» Телефон: 74-1-04	Пн.- Пт. 10:00- 18:00 Обед 13:00-15:00 Сб.10:00-13:00 Вс.- выходной	Полянская Оксана Ивановна – библиотекарь
20.	Талажанская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, с.Талажанка, ул.Советская,32	Вт.- Вс. 10:00- 18:00 Обед 12:30-16:00 Сб.10:00-12:00 Пн.- выходной	Гельд Татьяна Владимировна – библиотекарь
21.	Челноковская поселенческая библиотека	Красноярский край, Казачинский района, Д.Челноки, ул.Кирова,17 Телефон: 77-2-80	Вт.-пт. 10:00-17:00 обед 14:00-15:00 Сб.11:00-14:00 Вс.12:00-18:00 Пн.-Выходной	Барженакова Елизавета Сергеевна – библиотекарь

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении библиотеками МБУК КМЦБ муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Образец
жалобы на действие (бездействие)**

_____ или его должностного лица

Исх. от _____ № _____
Наименование структурного подразделения, органа

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, физического лица: _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН: _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Образец решения

(наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие) или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. _

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или
частично, или отменено полностью или частично)

2. _

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или неудовлетворена полностью
или частично)

3. _

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
фамилия) принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,
