

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

с. Казачинское

№ 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 муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения 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», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с 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», 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 муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 20.11.2010г. № 647-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 муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 01.03.2019 № 83-п

**Административный регламент
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по
предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения
требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П. (далее - МБУК КМЦБ) муниципального образования Казачинский район Красноярского края, поселенческими библиотеками Казачинского района (далее муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, государственными органами исполнительной власти района, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа 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.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – с. 191.);

1.5. Заявителями на получение муниципальных услуг являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных

органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Казачинская межпоселенческая Центральная библиотека имени героя Советского Союза Герасимова И.П. муниципального образования Казачинский район Красноярского края, поселенческими библиотеками Казачинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателей муниципальной услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в муниципальной библиотеке, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, обновляется ежегодно.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) "О защите прав потребителей"
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016)"О библиотечном деле"(с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред.от 03.07.2016)"Об обязательном экземпляре документов"
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 04.05.2018) "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации"
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»
- Устав муниципального образования Казачинский район. 18.12.2018г. № 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 26.10.2010 № 558-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» уставы муниципальных библиотек Казачинского района Красноярского края;
- Устав МБУК КМЦБ утвержден ОКСТиМП от 12.10.2015г. № 48-О
- правила пользования муниципальными библиотеками Казачинского района, Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

- читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования муниципальными библиотеками);
- контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования муниципальными библиотеками);
- читательское требование.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования муниципальными библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальными услугами.

Разовый пропуск выдается сотрудником муниципальной библиотеки на однократное посещение читальных залов муниципальной библиотеки в порядке, предусмотренном правилами пользования муниципальными библиотеками.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником муниципальной библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки:

- отсутствие заполненного читательского требования;
- отсутствие читательского билета и (или) отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;
- утеря или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки;
- нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования муниципальной библиотекой.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (положениями о платных услугах муниципальных библиотек).

2.10. 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 муниципальной библиотеки – 40 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях краевых муниципальной библиотек.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальной библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях муниципальных библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения муниципальных библиотек 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».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных библиотек;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

Административные процедуры.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

3.2 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;
- консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, по использованию методики самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики:

663100 Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Режим работы отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

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 справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 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.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики можно получить путем личного обращения в отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики, а так же по телефонам, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4. Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики:

8(939196)21-273; 21-620; e-mail: yhrablenieky@krasmail.ru.

3.5. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Справочная информация о муниципальной библиотеки, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальной библиотек, и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальной библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте краевых муниципальных библиотек предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальных сайтах муниципальных библиотек, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

3.7. Оцифрованные документы, размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещаются на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут.

Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2. Результаты административной процедуры:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки;

выдача читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска;

выдача контрольного листка пользователя;

заполнение читательского требования.

3.10. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту муниципальной библиотеки, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.10.2. Специалист муниципальной библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальной библиотеке, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателя государственной услуги – 6 минут.

3.11. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых муниципальная библиотека не является, в помещении муниципальной библиотеки включает:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;
- занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной для доступа к базе оцифрованных изданий;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимися в муниципальной библиотеке, в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах муниципальной библиотеки.

3.11.2. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в муниципальных библиотеках, специалист муниципальной библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит штамп отдела муниципальной библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено правилами пользования муниципальной библиотеки) и возвращает получателю государственной услуги читательские документы.

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальной библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

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 руководителями муниципальных библиотек.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных библиотек путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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 в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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», В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 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, многофункционального: центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной
политики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Справочная информация о муниципальных библиотеках
Казачинского района

№	Учреждение	Место нахождения	Руководители	График работы	Рабочий телефон, электронный адрес
1	КМЦБ	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Шарлай Н.Ф.	Летний период: 9.00-17.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период: 9.00-17.00 Воскресенье 10.00-17.00 Выходной суббота	8 (39196) 21-376; E-mail kazcb@yandex.ru
2	Детская библиотека	с. Казачинское, пер. Школьный, 4	Кайзер Т.М.	Летний период 9.00-17.00 Выходной суббота, воскресенье Зимний период 9.00 – 17.00 выходной-суббота воскресенье 10.00-17.00	8 (39196) 21-376; E-mail kazcb@yandex.ru
3	Александровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Александровка ул. Молодежная, 12	Яковлева Л.В.	13.00-16.00 выходной – понедельник	
4	Бобровская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Бобровка ул. Тракторная, 35 «а»	Лыткина Т.А.	17.00-20.00 выходной- понедельник	
5	Вороковская поселенческая	Казачинский район	Маслова Т.Н.	Утром 9.00-12.00 Вечером 15.00-18.00	т.: 73-1- 33 mukbo1@mail.ru

	библиотека	с. Вороковка ул. Центральная		Выходной воскресенье	l.ru
6	Галанинская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Галанино ул.Тракторная, 47	Даудова Н.А. Микулич Д.Н.	9.00-17.00 выходной-суббота	т. 71-325
7	Дудовская Поселенческая библиотека	Казачинский район с. Дудовка, ул. Озерная, 32	Давлятшина А.А.	9.00- 17.00 перерыв 12.00-14.00 выходной - понедельник	т.: 76-1-14
8	Захаровская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Захаровка ул. Клубная, 2	Зырянова Н.А.	с 13.00 до 16.00 выходной- воскресенье	
9	Казанская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Казанка ул.Мира, 26	Васильева О.В.	Утром 10.00-12.30 Вечером 14.00-16.00 выходной- понедельник	
10	Кемская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Кемское, ул. Центральная,70	Юсупова А.И.	11.00-14.00 выходной – понедельник	
11	Курбатовская поселенческая библиотека	Казачинский район с.Курбатово ул.Береговая, 1	Космынина Т.А.	12.00-15.00 Выходной суббота воскресенье	
12	Матвеевская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Матвеевка ул.Новая, 1 «а»	Исаева Н.Ф.	15.00-18.00 выходной- понедельник	
13	Мокрушинская поселенческая библиотека	Казачинский район с Мокрушинское ул.Октябрьская	Черных О.Е.	Утром 9.00-12.00 вечером15.00-.18.00 выходной- понедельник	
14	Момотовская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Момотово ул. Центральная,5	Цыбульская В.В.	11.00-17.00 (без перерыва) выходной – воскресенье	
15	Новотроицкая поселенческая библиотека	Казачинский район С. Новотроицкое ул. Центральная,	Анисимова С.А.	утром 10.00.-13.00 вечером с 16.00 до 18.00 выходной-	

		12 «а»		понедельник	
16	Отношинская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Отношка ул. Центральная	Шакирова В.Г.	утром 08.00-12.00 вечером 16.00-18.00 выходной- понедельник	
17	Пискуновская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Пискуновка ул. Клубная, 9	Григорьева С.Н.	Утром 10.00-13.00 Вечером 14.00-17.00 выходной- понедельник	
18	Пятковская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Пятково, ул. Зеленая, 2	Новоселова И.А.	9.00-12.00 Выходной воскресенье	
19	Рождественская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Рождественское ул. Кирова, 11	Полянская О.И.	утром 10.00-13.00 вечером 15.00-18.00 выходной- понедельник	74-1-04
20	Талажанская поселенческая библиотека	Казачинский район с. Талажанка ул. Советская	Гельд Т.В.	Утром 9.30-12.00, Вечером 15.00-17.00 выходной – понедельник	
21	Челноковская поселенческая библиотека	Казачинский район, с. Челноки, ул. Кирова, 17	Чащина Л.П.	утром 08.00-12.00 вечером 15.00-19.00 выходной- понедельник	77-2-80

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований
законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

