



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2014

с. Тасеево

№ 770

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии со ст.ст.12,13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Постановлением администрации Тасеевского района от 23.03.2011 № 128 «О включении муниципальной услуги (функции) в Реестр муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края», руководствуясь ст. 46 Устава Тасеевского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Тасеевского района 30.03.2011 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», постановление администрации Тасеевского района от 06.04.2012 № 237 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района Красноярского края от 30.03.2011 № 141 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Тасеевского района по социальным вопросам Максак М.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тасеевский вестник».

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Тасеевского района

А.Я.Эйдемиллер

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда
редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

В Административном регламенте используются следующие термины:

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения);

оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму;

редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, – подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п..

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – заявители).

1.3. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

- при личном обращении физического либо юридического лица;
- по телефону;

- по письменному обращению;
- на информационных стендах в помещениях библиотек МБУК «Тасеевская ЦБС»;
- на официальном сайте администрации Тасеевского района <http://adm.taseevo.ru> в разделе «Муниципальные услуги»;
- на официальном сайте МБУК «Тасеевская ЦБС» <http://taslib.ru>;
- на портале государственных услуг Красноярского края: <http://gosuslugi.krskstate.ru>.

1.4. Информация о месте нахождения МБУК «Тасеевская ЦБС», фамилия, имя, отчество руководителя МБУК «Тасеевская ЦБС», график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, адрес электронной почты также размещены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.5. Консультации ведутся по адресу:

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, пер. Центральный д. 6, с 8.30 до 18.30 - понедельник – пятница, с 10.00 до 16.00 – воскресенье, суббота – выходной день. Контактный телефон для получения информации: 8 (39164) 2 11 10.

Письменные обращения направляются в адрес МБУК «Тасеевская ЦБС»: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, пер. Центральный д. 6, по электронной почте на электронный адрес: E- mail: library_tas@krasmail.ru.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

1.7. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы МБУК «Тасеевская ЦБС», непосредственных исполнителей;
- адрес электронной почты МБУК «Тасеевская ЦБС», официального сайта МБУК «Тасеевская ЦБС», официального сайта администрации района;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время

консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.9. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.10. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченный специалист обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;
- график приема заявителей;
- требования к письменным заявлениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Реестровый номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края): 3-22.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тасеевская централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: свободный и равный доступ заявителей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Тасеевского района, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- индивидуальное устное информирование производится в момент обращения заявителей. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут, при информировании по телефону не более 10 минут.

- при обращениях заявителей письменно, посредством электронной почты - не более 3-х рабочих дней с момента получения обращения;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя;

- при наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении МБУК «Тасеевская ЦБС» непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для заявителя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут;

- база оцифрованных изданий, находящихся на хранении в МБУК «Тасеевская ЦБС», в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция 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»;

Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

«ГОСТ 7.73-96 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.1997 №53).

Закон Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Тасеевская централизованная библиотечная система».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (при оформлении читательского формуляра);

- читательский формуляр.

Читательский формуляр оформляется в порядке предусмотренным внутренним актом библиотеки, при наличии документа (паспорта), удостоверяющего личность. В случае наличия читательского формуляра у заявителя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о перерегистрации.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заявителя и его почтового адреса последний указывается обязательно.

В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Форма заявления размещена в приложении №2 к Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации;

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;

- нарушение сроков возврата документов;

- нарушение Правил пользования библиотекой;

- в письменном (в том числе в электронной форме) заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми аналогичными заявлениями.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги;
- консультирование заявителя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «Тасеевская ЦБС», в том числе в фонде редких книг.

3.2. Прием и регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя муниципальной услуги в МБУК «Тасеевская ЦБС» (далее – Учреждение).

Регистрация заявителя муниципальной услуги, перерегистрация заявителя осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предъявлению паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного заявителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация заявителя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя муниципальной услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заполнение (перерегистрация) читательского формуляра по заданной форме.

Результатом административной процедуры является оформление (перерегистрация) читательского формуляра и получение его заявителем.

3.3. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в помещении Учреждения является обращение заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснениями порядка доступа к оцифрованным изданиям.

Специалист Учреждения, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования должностным лицом Учреждения заявителя муниципальной услуги – 5 минут.

Результатом административной процедуры является получение консультации заявителем муниципальной услуги по использованию по порядку доступа к оцифрованным изданиям.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «Тасеевская ЦБС», в том числе в фонде редких книг.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя к базе данных оцифрованных изданий, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых Учреждение не является, в помещении Учреждения включает в себя:

- авторизацию заявителя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом Учреждения сведений о заявителе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля заявителю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование заявителем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, в помещении Учреждения непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для заявителя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, хранящихся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

При необходимости получения копий оцифрованных изданий, хранящихся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, специалист Учреждения предоставляет их заявителю в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах Учреждения.

По окончании работы с должностное лицо Учреждения делает отметку в читательском формуляре.

Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Тасеевского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Учреждения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы администрации Тасеевского района, курирующим соответствующее направление деятельности Учреждения, руководителем Учреждения.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица (должностных лиц) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой администрации Тасеевского района, руководителем Учреждения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших индивидуальных или коллективных обращений.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц обжалуются в порядке подчиненности Главе администрации Тасеевского района, руководителю Учреждения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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;

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

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

5.4.Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) Учреждения, должностного лица, предоставляющего услугу;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Глава администрации Тасеевского района, руководитель Учреждения проводят личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, в том
числе из фонда редких книг,
хранящимся в библиотеках
Тасеевского района, с учетом
соблюдения требований
законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

Справочная информация о библиотеках:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тасеевская централизованная библиотечная система».

Директор - Балахнина Алла Владимировна

1. Центральная районная библиотека, структурное подразделение МБУК «Тасеевская ЦБС»

Место нахождения: 663770 с. Тасеево, пер. Центральный, 6

Телефон/ факс: 8 (391 64) 2-11-10, 2-12-79

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 8.30 до 18.30

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 16.00

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

E- mail: library_tas@krasmail.ru

2. Центральная детская библиотека, структурное подразделение МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663770 с. Тасеево, пер. Центральный, 1

Телефон 8 (391 64) 2-10-54

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 16.00

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

3. Хандальская сельская библиотека - филиал №1 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663791 д. Хандала, ул. Центральная № 6,

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 15.00

Суббота, понедельник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

4. Бакчетская сельская библиотека - филиал №2 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663797 д. Бакчет, ул. Кузнечная № 71,
График работы библиотеки:
Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 17.00
Обед с 12.00 до 14.00
Понедельник, суббота – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

5. Скакальская сельская библиотека - филиал №3 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663770 д. Скакальное, ул. Гагарина № 40-2
График работы библиотеки:
Среда – воскресенье: с 13.30 до 17.00
Понедельник, вторник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

6. Веселовская сельская библиотека - филиал №4 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663792 с. Веселое, ул. Советская № 40
График работы библиотеки:
Понедельник – четверг, воскресенье: с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

7. Фаначетская сельская библиотека - филиал №5 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663793 с. Фаначет, ул. Зеленая № 43,
График работы библиотеки:
Вторник – пятница, воскресенье: с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 14.00
Суббота, понедельник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

8. Суховская сельская библиотека - филиал №6 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 606681 с. Сухово, ул. Солонцы № 13 В
Телефон 8 (39164) 26 -1- 68
График работы библиотеки:
Вторник – пятница, воскресенье: с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 14.00
Суббота, понедельник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

9. Караульнинская сельская библиотека - филиал №7 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663774 д. Караульное, ул. Октябрьская № 61
График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 14.00

Суббота, понедельник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

10. Струковская сельская библиотека - филиал №8 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663774 д. Струково, ул. Раздолинская, 10/2

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 14.30 до 18.00

Понедельник, вторник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

11. Сивохинская сельская библиотека - филиал №9 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663775 с. Сивохино, ул. Слобода, № 1

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Понедельник, вторник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

12. Корсаковская сельская библиотека - филиал №10 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663775 д. Корсаково, ул. Гагарина № 41

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 13.00 до 18.00

Понедельник, вторник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

13. Ялайская сельская библиотека - филиал №11 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663775 п. Ялай, ул. Школьная № 2

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 14.00 до 17.30

Понедельник, вторник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

14. Мурманская сельская библиотека - филиал №12 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663780 д. Мурма, ул. Советская № 44

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 9.00 до 14.00

Понедельник, вторник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

15. Лужковская сельская библиотека - филиал №13 МБУК «Тасеевская ЦБС».

Место нахождения: 663781 п. Лужки, ул. Чкалова № 1

График работы библиотеки:

Среда – воскресенье: с 10.00 до 17.00
Обед с 12.00 до 14.00
Понедельник, вторник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

16. Вахрушевская сельская библиотека - филиал №14 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663785 с. Вахрушево, ул. Центральная № 4 каб. 12
График работы библиотеки:
Среда – воскресенье: с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 14.00
Понедельник, вторник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

17. Троицкая сельская библиотека - филиал №15 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663782 с. Троицкое, ул. Большевистская № 10
График работы библиотеки:
Вторник – пятница, воскресенье: с 9.00 до 17.00
Обед с 12.00 до 13.00
Суббота, понедельник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

18. Лукашинская сельская библиотека - филиал №15 МБУК «Тасеевская ЦБС».
Место нахождения: 663775 д. Лукашино, ул. Центральная, 18.
График работы библиотеки:
Среда – воскресенье: с 10.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 15.00
Понедельник, вторник – выходной день
Санитарный день: последний рабочий день месяца.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, в том
числе из фонда редких книг,
хранящимся в библиотеках
Тасеевского района, с учетом
соблюдения требований
законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

Директору
МБУК «Тасеевская ЦБС»

Петрова Ивана Ивановича
Ф.И.О.
с. Тасеево, ул. Октябрьская, 156
адрес

Образец заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию о возможном наличии следующих
оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках
Тасеевского района:

(указать автора оцифрованного издания)

(указать точное название оцифрованного издания)

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:

- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(_____)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, в том
числе из фонда редких книг,
хранящимся в библиотеках
Тасеевского района, с учетом
соблюдения требований
законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных
правах»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

