



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2014

с. Тасеево

№ 764

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

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 08.12.2010 № 511 «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 справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Тасеевского района от 28.03.2011 № 131 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», постановление администрации Тасеевского района от 06.04.2012 № 236 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района Красноярского края от 28.03.2011 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

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 справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга).

В Административном регламенте используются следующие термины:

- справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа;

- база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

- читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документах.

1.2 Получателями 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 информационным стендах в помещениях 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>.

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.

1.4. 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.

1.5. 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).

1.6. 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 администрации района, официального сайта МБУК «Тасеевская ЦБС»;

- 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.

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если специалист, 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 другого специалиста 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 специалист,

осуществляющий консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования специалистом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано 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".

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

1.11. 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.

1.12. 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.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек (далее – СПА), базам данных.

Реестровый номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края): 3-9.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- доступ заявителей муниципальной услуги к СПА и базам данных МБУК «Тасеевская ЦБС»;

- отказ в предоставлении доступа к СПА и базам данных МБУК «Тасеевская ЦБС».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление доступа к СПА библиотеки, базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента устного обращения заявителя;

- непрерывное время пользования услугой – не ограничено;

- при наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещении МБУК «Тасеевская ЦБС» непрерывное время пользования базами данных для заявителя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут;

- максимальное время консультирования специалистом МБУК «Тасеевская ЦБС» заявителей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 10 минут;

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

- СПА МБУК «Тасеевская ЦБС» обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых МБУК «Тасеевская ЦБС» не является, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 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 17.05.1999 № 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:

- для получения доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;
- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.7. Общие требования к оформлению заявления об оказании муниципальной услуги в письменной форме. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления об оказании муниципальной услуги в письменной форме: несоответствие документов общим требованиям к оформлению заявления, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации;
- причинение ущерба библиотеке;
- нарушение правил пользования библиотекой;
- технические неполадки компьютерного оборудования и/или отсутствие доступа в Интернет.

В письменном (в том числе в электронной форме) заявления не указаны:

- фамилия заявителя, направившего запрос, 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;

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

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

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 специалистов, предоставляющих услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Вход в МБУК «Тасеевский РДК» оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещение для приема заявлений и места ожидания, приема заявителей находятся в здании, в котором обеспечен свободный доступ к получению муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.16. 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.

### **III. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация (перерегистрация) заявителя муниципальной услуги;
- прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего по почте либо по электронной почте;
- консультирование заявителя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к СПА, базам данных МБУК «Тасеевская ЦБС».

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).

Прием и регистрация заявителя, впервые обратившегося за получением муниципальной услуги, предусматривает:

- прием документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях стационарных библиотек Учреждения в соответствии с п. 2.9 Административного регламента;
- в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента, производится оформление читательского формуляра и ознакомление заявителя муниципальной услуги с настоящим Административным регламентом и правилами пользования библиотеками Учреждения под роспись (при личном обращении).

Прием и регистрация может осуществляться в электронном виде с помощью программно-технических средств.

Срок приема и регистрации одного заявителя – не превышает в среднем 10 минут.

Прием заявителя, повторно обратившегося за получением муниципальной услуги, предусматривает:

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях стационарных библиотек Учреждения в соответствии с п. 2.9. Административного регламента.

Ежегодно осуществляется перерегистрация заявителей с 1 января нового года. Ежегодная перерегистрация – не превышает в среднем 5 минут.

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

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего по почте либо по электронной почте

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения от заявителя (лично или по почте (электронной почте)).

При поступлении письменного обращения от заявителя (лично или по почте), специалисты библиотек Учреждения ответственные за прием и регистрацию документов:

- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя в журнале регистрации;
- направляют зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору Учреждения (в Центральной районной библиотеке, в Центральной детской библиотеке).

При поступлении письменного обращения в электронном виде специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют заявителю подтверждение о получении обращения;
- распечатывают письменное обращение;
- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;
- направляют зарегистрированное обращение заявителя для вынесения резолюции (поручения) директору (в Центральной районной библиотеке, в Центральной детской библиотеке).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения заявителя в Учреждение.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ подписывается директором Учреждения или руководителем библиотеки-филиала.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя, направившего письменное обращение по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист переходит к рассмотрению письменного обращения.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

После получения обращения специалист, которому письменно поручено его рассмотрение, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

По окончании рассмотрения обращения, специалист передает подготовленный ответ для его подписания директору Учреждения (в Центральной районной библиотеке, в Центральной детской библиотеке).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение заявителя, содержащего информацию о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 3.4. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в помещении Учреждения является обращение заявителя к специалисту Учреждения или непосредственно к СПА.

Специалист Учреждения, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом Учреждения заявителя муниципальной услуги – 5 минут.

Результатом административной процедуры является получение консультации заявителем муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

#### 3.5. Предоставление доступа к СПА, базам данных МБУК «Тасеевская ЦБС».

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя к СПА, базам данных Учреждения.

Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещении Учреждения включает в себя (в случае если Учреждение не является правообладателем баз данных):

- 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;
- поиск в СПА библиотек, базах данных.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещении Учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистом заявителя по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам

данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя муниципальной услуги.

СПА Учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых Учреждение не является, обновляются по мере приобретения баз.

При необходимости получения копий электронных документов специалист Учреждения предоставляет их заявителю в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах Учреждения.

По окончании работы со СПА, базой данных специалист Учреждения делает отметку в читательском формуляре.

Результатом административной процедуры является получение доступа заявителя к СПА и базам данных в Учреждении.

#### **IV. 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 планомерно 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.

## **V. 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.

### 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  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

Директору  
МБУК «Тасеевская ЦБС»

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

Образец заявления о предоставлении доступа к СПА библиотек, базам данных

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

\_\_\_\_\_

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

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

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

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

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

- передать лично в руки.

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(дата)

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение в устной форме



## Обращение в электронном виде

