

И.И. Мухоменов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

с. Партизанское

19.06.2017

№ 345-п

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы Партизанского района от 14.10.2010 № 709-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. ст. 16, 19 Устава Партизанского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на В.А. Ярва, заместителя главы района по социальным вопросам.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления, постановление от 16.12.2010 №865-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных районных муниципальных библиотек» утрачивает силу.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете «Вместе с вами» Партизанского района.

Глава района



А.А. Земурбейс

Администрация Партизанского района Красноярского края
« 19 » 06 20 17 г.
Исход. № 749

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных  
муниципальных библиотек»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека» и ее филиалы, указанные в приложении №1 к Регламенту, (далее – библиотека).

В процессе предоставления муниципальной услуги библиотека осуществляет взаимодействие с отделом культуры, молодежи и спорта администрации Партизанского района (далее – отдел культуры), органами местного самоуправления, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

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

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

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

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом, положениями муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека» и ее филиалы и ее филиалы, указанные в приложении №1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки – 40 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368);

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики

Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301);

постановление главы Партизанского района Красноярского края от 06.09.2007 № 415-п «Об утверждении Положения об отделе культуры, молодежи и спорта администрации Партизанского района»;

постановление главы Партизанского района Красноярского края от 13.03.2008 № 116-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры и дополнительного образования детей» (текст документа опубликован в издании «Вместе с вами», №31-33 21.03.2008;

постановление главы Партизанского района Красноярского края от 14.10.2010 № 709-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»;

Устав МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»;

Положение о центральной детской библиотеке;

Положение о сельской библиотеке, филиале МБУК «Партизанская МЦБ»;

Правила пользования библиотеками МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки:

Читательский формуляр.

Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками МБУК «Партизанская МЦБ», при наличии документа, удостоверяющего личность.

При наличии читательского формуляра, в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

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

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

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утрача или порча документов из фонда библиотеки;

нарушение сроков возврата документов в библиотеку;

нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «Партизанская МЦБ»;

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотеками подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотеками МБУК «Партизанская МЦБ».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека» (Положение о платных услугах в МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки – 40 минут.

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

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

В здании библиотеки должен быть предусмотрен гардероб.

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

Помещение библиотеки должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещение оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещении предоставления муниципальной услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в учреждении, оказывающем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов учреждения, оказывающих муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настенной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

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 библиотеки;

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.

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги в библиотеке включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, оформление читательского формуляра;

консультирование специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении библиотеки.

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

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

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

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

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

оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации);

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист библиотеки, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.6. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещении библиотеки включает в себя (в случае если библиотека не является правообладателями баз данных):

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.6.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в

соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах в МБУК «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека».

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

3.7. Информация о месте нахождения и графике работы библиотеки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Информацию о месте нахождения и графике работы библиотеки можно получить путем личного обращения в библиотеку 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 помещении библиотеки.

Сведения о режиме работы библиотеки размещаются на вывеске при входе в здание библиотеки.

3.8. Справочные телефоны библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.9. Адреса официального сайта, электронной почты библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.10. 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 библиотеку в устной, письменной форме, по телефону, по электронной почте, а также на информационном стенде в помещении библиотеки.

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 помещении библиотеки.

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

На информационном стенде, размещаемом в помещении библиотеки, и на официальном сайте содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, 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.

Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных и условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационном стенде в помещении библиотеки, на официальном сайте библиотеки, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки 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 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 библиотеки согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта библиотеки.

Получение услуги получателем муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта библиотеки (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты библиотеки, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте библиотеки, указанном в приложении №1 к Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором библиотеки.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и приказами директора библиотеки.

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



4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность плановых проверок определяется приказом директора библиотеки и не может быть реже 1 раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения библиотекой требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства;

3) поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.5.1. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются библиотекой в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 4.5 Регламента, за исключением, если ранее проверку осуществлял отдел культуры, а также в случае поступления должностным лицам библиотеки сведений, указанных в подпунктах 2,3 пункта 4.5. Регламента.

4.6. Контроль над 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) директора библиотеки

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа директора библиотеки 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.

Работники библиотеки в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за ненадлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

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, размещенной на официальном сайте библиотеки.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по

совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату,  
базам данных муниципальных  
библиотек»

Справочная информация о библиотеках

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»  
Директор - Лукьяненко Людмила Александровна  
Местонахождение: ул. Комсомольская, 75, с.Партизанское, Красноярского края, 663540  
Телефон: 8 (39140) 21201.  
График работы библиотеки:  
Понедельник – пятница: с 9.00 до 19.00.  
Суббота – выходной день.  
воскресенье: с 10.00 до 16.00  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail: biz@inbox.ru , официальный сайт partizlib.ru
2. Сельская библиотека с.Вершино-Рыбное, филиал № 1.  
Заведующая - Андреева Елена Петровна.  
Местонахождение: ул. Ленина, 53, с. Вершино-Рыбное, Партизанского района, Красноярского края, 663542  
График работы библиотеки:  
Понедельник– пятница: с 9.00 до 17.00; обед с 12.00 до 12.45.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail:v.rybnoe.bib@eandex.ru
- 3.Сельская библиотека д.Солонечно-Талое, филиал № 2.  
Библиотекарь - Боброва Людмила Александровна.  
Местонахождение: ул. Партизанская, д.26 А, д. Солонечно-Талое, Партизанского района, Красноярского края, 663545  
График работы библиотеки:  
Вторник – пятница с 10.00 до 18.15; обед с 14.00 до 15.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail: taloe.bib@yandex.ru
4. Сельская библиотека п. Мана, филиал № 3.  
Библиотекарь - Михалева Светлана Владимировна.  
Местонахождение: ул. Лесная, д.15 а, п. Мана, Партизанского района, Красноярского края,  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 10.00 до 19.00 ; перерыв на обед с 14.00 до 15.45.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Санитарный день: последняя суббота месяца.  
E-mail: mana.biblioteka@yandex.ru

5. Сельская библиотека д. Новопокровка, филиал № 4.  
Библиотекарь - Стяжкина Алефтина Николаевна.  
Местонахождение: ул. Шинкарева, д.15 д. Новопокровка, Партизанского района, Красноярского края, 663542  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.45.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последний день месяца.  
E-mail:bib.novopokrovka@yandex.ru

6. Сельская библиотека с.Иннокентьевка, филиал № 5.  
Заведующая - Шурякова Людмила Адольфовна.  
Местонахождение: ул. Красных партизан, д.67А с. Иннокентьевка, Партизанского района, Красноярского края, 663543  
График работы библиотеки:  
Понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.45.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail: bibliotekambu@mail.ru

7. Сельская библиотека с.Стойба, филиал № 6.  
Библиотекарь - Салтыкова Наталья Георгиевна  
Местонахождение: ул. Советская д. 5, с. Стойба, Партизанского района, Красноярского края, 663546  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 17.15; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последний день месяца.  
E-mail: bibstoyba@mail.ru

8. Сельская библиотека д.Богуславка, филиал № 7.  
Библиотекарь - Виниченко Любовь Евгеньевна.  
Местонахождение: пер. Школьный, д. 3 д.Богуславка, Партизанского района, Красноярского края, 663542  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 18.15; перерыв на обед с 13.00 до 15.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последний день месяца  
E-mail:boguslawka.bib@yandex.ru

9. Сельская библиотека д. Малый Имбеж, филиал № 8.  
Библиотекарь - Савченко Татьяна Николаевна.  
Местонахождение: ул. Зеленая, д. 56, д. Малый Имбеж, Партизанского района, Красноярского края, 663544  
График работы библиотеки:  
Понедельник, среда: с 9.00 до 12.45.  
Вторник, четверг, пятница : с 17.00 до 20.30.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.

10. Сельская библиотека д.Хайдак, филиал № 9.  
Библиотекарь - Никитина Надежда Филипповна  
Местонахождение: ул. Центральная, д. 56, д. Хайдак, Партизанского района, Красноярского края, 663544  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 18.15; перерыв на обед с 13.00 до 15.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя суббота месяца.  
E-mail: haidack@yandex.ru

11. Сельская библиотека п. Запасной Имбеж, филиал № 10.  
Заведующая Илюшина Ольга Владимировна.  
Местонахождение: ул. Центральная д. 12 п.Запасной Имбеж, Партизанского района, Красноярского края, 663544  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 18.15; Перерыв на обед с 12.00 до 14.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail: z.imbezh.bib@yandex.ru

12. Сельская библиотека п.Мина, филиал № 11.  
Библиотекарь - Павленко Надежда Анатольевна.  
Местонахождение: ул.Школьная, д. 30, п.Мина, Партизанского района, Красноярского края, 663555  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 10.00 до 18.15; перерыв на обед с 14.00 до 15.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя суббота месяца.  
E-mail: mina.bib@yandex.ru

13. Сельская библиотека д.Ивановка, филиал № 12.  
Библиотекарь - Шуманова Лариса Семеновна.  
Местонахождение: ул.Комсомольская д. 19 д.Ивановка, Партизанского района, Красноярского края, 663551  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 11.00 до 20.00; перерыв на обед с 16.00 до 18.00  
Воскресенье, понедельник – выходные дни  
Санитарный день: последняя суббота месяца

14. Сельская библиотека д. Ивашиха, филиал № 13.  
Библиотекарь - Лавренова Надежда Анатольевна.  
Местонахождение: ул.Гагарина д. 54 д. Ивашиха, Партизанского района, Красноярского края, 663551  
График работы библиотеки:  
Вторник– пятница : с 13.00 до 16.30.  
Суббота: с 13.00 до 17.00  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя суббота месяца.  
E-mail: ivashiha.bib@yandex.ru

15 . Сельская библиотека д. Новомихайловка, филиал № 14.

Местонахождение: ул. Кирова, д. 40, д. Новомихайловка, Партизанского района, Красноярского края, 663540  
График работы библиотеки:  
Вторник– пятница : с 13.00 до 16.30.  
Суббота: с 13.00 до 17.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя суббота месяца.

16. Сельская библиотека д.Кожелак, филиал № 15.  
Библиотекарь – Ковалева Елена Викторовна.  
Местонахождение: ул. Центральная, д. 28, д.Кожелак, Партизанского района, Красноярского края, 663540  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.45  
Воскресенье, понедельник – выходные дни  
Санитарный день: последняя суббота месяца

17. Сельская библиотека п. Хабайдак, филиал № 16.  
Библиотекарь - Морозова Алена Владимировна.  
Местонахождение: ул.Гагарина, д. 9 а, п. Хабайдак, Партизанского района, Красноярского края, 663544  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 19.15; перерыв на обед с 14.00 до 16.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последний день месяца.

18. Сельская библиотека п.Кой, филиал № 17.  
Библиотекарь - Безотечество Светлана Абросимовна.  
Местонахождение: ул.Школьная д. 3 а п.Кой, Партизанского района, Красноярского края, 663553  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота: с 9.00 до 17.15; перерыв на обед с 14.00 до 15.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail:koi.bib@yandex.ru

19. Сельская библиотека им. М.Д. Родкина с. Партизанское, филиал № 18.  
Заведующая - Лавицкая Ирина Ивановна  
Местонахождение: ул.60 лет СССР, д. 4 А, с. Партизанское, Партизанского района, Красноярского края, 663540  
График работы библиотеки:  
Вторник– суббота, воскресенье: с 9.00 до 17.15.  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
Воскресенье, понедельник – выходные дни.  
Санитарный день: последняя пятница месяца.  
E-mail: biblio.imrodkin@mail.ru

20. Центральная детская библиотека, филиал № 19.  
Заведующая - Вербицкая Ольга Константиновна .  
Местонахождение: ул. Комсомольская, 75, с. Партизанское, Красноярского края, 663540  
Телефон: 8 (39140) 21203

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

Суббота – выходной день.

воскресенье: с 10.00 до 16.00.

Санитарный день: последняя пятница месяца.

E-mail:part\_zdb@mail.r



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату,  
базам данных муниципальных  
библиотек»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»



для доступа к базе  
данных



консультирование



пользование базой  
данных в течение  
установленного времени