



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2016

г. Минусинск

№ 447 - п

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

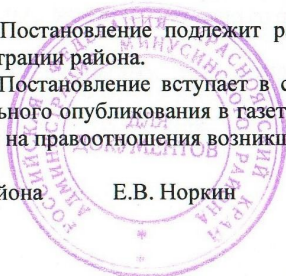
2. Постановления администрации Минусинского района от 09.03.2011 № 130-п, от 05.07.2013 № 487-п, от 01.02.2016 № 49-п считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации района.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.06.2016 года.

Глава района **Е.В. Норкин**



Приложение к Постановлению  
администрации Минусинского  
района от 01.07.2016 № 447 - п

**Административный регламент  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из  
фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения  
требований законодательства Российской Федерации об авторских и  
смежных правах»**

### Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района (далее МБУК «МБС» Минусинского района).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» предоставляется непосредственно МБУК



«МБС» Минусинского района. Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями – библиотеками-филиалами МБУК «МБС» Минусинского района.

Место нахождения МБУК «МБС» Минусинского района: г. Минусинск, ул. Мартыанова, 40,  
контактный телефон: 8(39132) 2-10-42,  
e-mail: [mbs\\_mr@mail.ru](mailto:mbs_mr@mail.ru)

Информация о местах нахождения библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В процессе предоставления услуги МБУК «МБС» Минусинского района осуществляет взаимодействие с краевыми государственными библиотеками: КГБУК Государственной универсальной научной библиотекой Красноярского края, КГБУК Красноярской краевой юношеской библиотекой, КГБУК Красноярской краевой детской библиотекой, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

- Федеральный Закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 № 131-ФЗ («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2008 № 59-ФЗ («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248 17.11.1992);

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

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района (документ опубликован не был);

- Правила пользования библиотеками МБУК «МБС» Минусинского района, утвержденные директором МБУК «МБС» Минусинского района (документ опубликован не был);

- настоящий Регламент.

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 государственной власти, местного самоуправления.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах МБУК «МБС» Минусинского района.

1.7. В Регламенте используются следующие термины:

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

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

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. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525).

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87 – 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

## Раздел 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, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Исполнитель муниципальной услуги: МБУК «МБС» Минусинского района.

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



2.4. Сроки предоставления услуги в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района.

Максимальное время консультирования специалистом МБУК «МБС» Минусинского района получателя услуги по предоставлению доступа к оцифрованным документам, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках МБУК «МБС» Минусинского района – 6 минут.

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

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек МБУК «МБС» Минусинского района непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, в том числе из фонда редких книг, находящихся на хранении в МБУК «МБС» Минусинского района, обновляется ежегодно.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом МБУК «МБС» Минусинского района, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- листок читательского требования на документ - бланк, заполняемый пользователем с указанием по установленной форме исходящих данных документа: фамилии, имени, отчества пользователя, предназначен для поиска и выдачи документа.

Требования к документам, предоставляемым получателями услуги: листок читательского требования на документ заполняется на специальных бланках разборчивым подчерком, без произвольных сокращений. Образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления услуги, предоставляются МБУК «МБС» Минусинского района в удобном для пользователей месте (зал каталога, читальный зал).

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение потребителем услуги Правил пользования библиотеками МБУК «МБС» Минусинского района;
- форс-мажорные обстоятельства.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги в помещении библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района – 40 минут.

2.9. Требования к местам предоставления услуги в помещениях библиотек МБУК «МБС» Минусинского района.

Прием заявлений осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком специалиста.

Помещение для приема заявлений и места ожидания и приема заявителей оборудуется пандусами и находится на первом этаже административного здания.

При невозможности создания в МБУК «МБС» Минусинского района условий для полного приспособления его с учетом потребностей инвалидов, в МБУК «МБС» Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Кабинет специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению Услуги, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам, сети Интернет, телефонной связью.

В кабинете специалиста оборудуется место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги столом и шариковыми ручками.

Работники учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Место ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Место ожидания для заявителей в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее трех мест.



В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МБУК «МБС» Минусинского района мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Место информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;
- 2) текст Регламента;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления услуги;
- 4) место нахождения, график работы, номер телефона, адрес официального сайта и адрес электронной почты;
- 5) условия и порядок получения информации о предоставлении услуги специалистом;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления услуги, размещаемая в электронном виде, должна быть изложена в доступной для восприятия текстовой форме.

В МБУК «МБС» Минусинского района обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по МБУК «МБС» Минусинского района;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.10. Показатель доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

## Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку-филиал МБУК «МБС» Минусинского района.

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

- регистрация получателя муниципальной услуги;
- консультирование получателя муниципальной услуги специалистами библиотек по получению доступа к оцифрованным документам, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках МБУК «МБС» Минусинского района, по методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках МБУК «МБС» Минусинского района.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.



Информацию о местах нахождения и графике работы библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района можно получить путем личного обращения в библиотеки-филиалы МБУК «МБС» Минусинского района в устной или письменной (в том числе электронной) форме, по телефону, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района.

Сведения о режиме работы библиотек-филиалов размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

3.4. Справочные телефоны библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.5. Адреса электронной почты библиотек МБУК «МБС» Минусинского района приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном общении граждан;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи;
- посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки).

Должностные лица при ответе на телефонные звонки сообщают график работы библиотек и называют их адреса и телефоны.

На информационных стендах библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Правила пользования библиотеками МБУК «МБС» Минусинского района;
- Положение о платных услугах МБУК «МБС» Минусинского района;
- приказ «Об утверждении цен на платные услуги МБУК «МБС» Минусинского района»;
- сведения о графике работы;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователю;
- контактная информация о руководителе библиотеки с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- сведения с адресами и телефонами библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района», справочные телефоны, электронные адреса и сайт МБУК «МБС» Минусинского района».

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с режимом работы библиотеки-филиала МБУК «МБС» Минусинского района». Разговор не должен продолжаться более 10 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 МБУК «МБС» Минусинского района». Ответ на электронное обращение дается специалистом в срок до 3 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района» (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты библиотек МБУК «МБС» Минусинского района», размещается в электронном виде на официальном сайте МБУК «МБС» Минусинского района»: [www. http://mbs-mr.ucoz.ru](http://mbs-mr.ucoz.ru)

Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных МБУК «МБС» Минусинского района» «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Перечень оцифрованных изданий, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в МБУК «МБС» Минусинского района», условия доступа к ним получателей услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района».

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

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку-филиал МБУК «МБС» Минусинского района».



3.9.2. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут. Перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает: прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. С получателем муниципальной услуги заключается устный договор об обслуживании, на основании которого специалистом МБУК «МБС» Минусинского района» заполняется формуляр читателя (с внесением персональных данных - фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, образование, профессия, место регистрации).

3.9.5. В формуляре читателя ведется запись документов (книг, периодических изданий и т.д., взятых во временное пользование).

3.9.6. Контроль за выполнением административного действия осуществляет заведующий библиотекой-филиалом МБУК «МБС» Минусинского района».

3.9.7. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.10. Консультирование получателя услуги.

3.10.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя услуги к специалисту МБУК «МБС» Минусинского района», ответственному за предоставление муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.10.2. Специалист МБУК «МБС» Минусинского района», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в МБУК «МБС» Минусинского района», их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом МБУК «МБС» Минусинского района» получателя услуги – 6 минут.

Контроль за выполнением административного действия осуществляет заведующий библиотекой-филиалом МБУК «МБС» Минусинского района».

Результатом административного действия является консультация, справка в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «МБС» Минусинского района».

3.11. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых МБУК «МБС» Минусинского района» не

является, в помещении библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района» включает:

авторизацию получателя услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;

занесение специалистом библиотеки МБУК «МБС» Минусинского района» сведений о получателе услуги в базу данных (картотеку);

предоставление пароля получателю услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем услуги оцифрованными изданиями, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в МБУК «МБС» Минусинского района», в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист МБУК «МБС» Минусинского района» предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах МБУК «МБС» Минусинского района».

3.11.2. По окончании работы с оцифрованными изданиями, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в МБУК «МБС» Минусинского района», специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит отметку в читательском требовании и читательском формуляре пользователя.

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в МБУК «МБС» Минусинского района», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением персоналом МБУК «МБС» Минусинского района» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «МБС» Минусинского района», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУК «МБС» Минусинского района» положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора МБУК «МБС» Минусинского района».

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Директор МБУК «МБС» Минусинского района» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности персонала, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «МБС» Минусинского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющей муниципальную услугу, директора МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.



### **5.3. Основания для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в МБУК «МБС» Минусинского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МБУК «МБС» Минусинского района, директору МБУК «МБС» Минусинского района.

Жалоба на решения, принятые директором МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю ОКСТиМП АМР.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) МБУК «МБС» Минусинского района, либо предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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. Результат рассмотрения жалобы.**

Результатом рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители имеют право обратиться в МБУК «МБС» Минусинского района, за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

### **5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МБУК «МБС» Минусинского района, предоставляющих муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.



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

**Информация о местах нахождения и графике работы библиотек-филиалов МБУК «МБС» Минусинского района**

Наименование	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Адрес: г. Минусинск, ул. Мартыанова 40. Телефон: 8 (39132) 2-10-42 E-mail: mbs_mt@mail.ru	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:30 часов Обед 12.00 – 12.30 Выходной день – суббота, воскресенье
Филиалы:	
Селиванихинская межпоселенческая библиотека имени Георгия Васильевича Веретенникова, Адрес: с. Селиваниха, ул. Набережная, д.16 Телефон: 8(39132)75400 E-mail: bver@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Знаменская межпоселенческая библиотека Адрес: с. Знаменка, ул. Пролетарская, д.58 Телефон: 8(39132) 74282 E-mail: znamenkad@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Большинская поселенческая библиотека Адрес: с. Большая Иня, ул. Ленина, д. 4 Телефон: 8(39132)76103 E-mail: bibl.sbolsheyainia2016@yandex.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Большениччинская поселенческая библиотека Адрес: с. Большая Ничка, ул. Автомобильная, д. 87	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Быстринская поселенческая библиотека Адрес: д. Быстрая, пер. Молодежный, д. 2	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Восточная поселенческая библиотека Адрес: с. Восточное, ул. Ленина, д. 98	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Верхнекойская поселенческая библиотека – музей Адрес: с. Верхняя Коя, ул. Юбилейная, д. 2 Телефон: 8(39132)74649 E-mail: chirkova.1967@bk.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Жерльнская поселенческая библиотека Адрес: с. Жерльняк, ул. Школьная, д. 2	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Сухоозерская поселенческая библиотека Адрес: с. Сухое озеро, ул. Школьная, д.7	Вторник, четверг, суббота, воскресенье с 13.30-16.30, среда, пятница с 10.30-15.00, выходной - понедельник
Колмаковская поселенческая библиотека Адрес: с. Колмаково, ул. Луговая, д. 10	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота

Кавказская поселенческая библиотека Адрес: с. Кавказское, ул. Калинина, д. 37	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Тагарская поселенческая библиотека Адрес: п. Озеро Тагарское, ул. Юбилейная, д. 16 E-mail: svetlana.shtikova@yandex.ru	Вторник, четверг, воскресенье с 14:00 до 20:00 часов
Лугавская поселенческая библиотека Адрес: с. Лугавское, ул. Ленина, д. 16 E-mail: mila.aleshko.77@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Малоинская поселенческая библиотека Адрес: с. Малая Иня, ул. Чапаева, д. 42	Понедельник – пятница, воскресенье с 13:00 до 16:00 часов, выходной день - суббота
Малоницкая поселенческая библиотека Адрес: с. Малая Ничка, ул. Первое мая, д. 11 E-mail: biblioteka-m-nichka@ya.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Маломинусинская поселенческая библиотека Адрес: с. Малая Минуса, пер. Центральный, д. 6 Телефон: 8(39132)78252 E-mail: olva.yazovskaya@yandex.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Новотроицкая поселенческая библиотека Адрес: с. Новотроицкое, ул. Мира, д. 2 Телефон: 8(39132)71721 E-mail: anna_8302@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Николопетровская поселенческая библиотека Адрес: с. Николо – Петровка, ул. Советская, д. 43 б Телефон: 8(39132)71645 E-mail: bikbatyrova@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Прихольская поселенческая библиотека Адрес: с. Прихолье, ул. Зелёная, д. 21 Телефон: 8(39132)76459 E-mail: filial17.biblioteka@yandex.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Городокская поселенческая библиотека Адрес: с. Городок, ул. Заводская, д. 5 E-mail: okhanakova@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Тесинская поселенческая библиотека Адрес: с. Тесь, ул. Ленина, д. 14 Телефон: 8(39132)73516 E-mail: voronko.lubow@yandex.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Тирицкая поселенческая библиотека Адрес: с. Тирицкое, ул. Ленина, д. 48	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Пошинская поселенческая библиотека Адрес: с. Шоино, ул. Калинина, д. 36 Телефон: 8(39132)76212 E-mail: sborodanova@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 12:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота
Притубинская поселенческая библиотека Адрес: с. Притубинское, ул. Комсомольская, д. 16	Понедельник – пятница, воскресенье с 13:00 до 16:00 часов, выходной день - суббота
Библиотека пос. им. Крупской Адрес: пос. им. Н.К. Крупской, ул. Зеленая, 21 E-mail: aksana.skripochenko@mail.ru	Понедельник – пятница, воскресенье с 15:00 до 18:00 часов, выходной день - суббота



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

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

