



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 08-АП

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

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 26.12.2025 № 1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации города Сосновоборска от 09.04.2019 № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): sosnovoborsk-city.ru и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sosnovoborsk.gosuslugi.ru.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

С.В. Снарский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

1.3. Заявителями на предоставление 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом учреждения в зависимости от его функциональных особенностей, приоритетов деятельности, целей и задач.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявители могут получить в устной (лично или по телефону) или письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование заявителей производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о справочных телефонах учреждения;
- об адресе электронной почты и официального сайта учреждения;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени и месте приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы сотрудников учреждения согласно п. 1.4. настоящего административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей - должностные лица учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если должностные лица учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен заявителю в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении заявителей предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На электронные обращения заявителей, направленные через официальный сайт учреждения или электронной почтой, ответ дается не позднее, чем через пять рабочих дней с момента поступления обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При информировании по письменным запросам ответ направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стойках учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- на официальном сайте Сосновоборского муниципального округа Красноярского края (<https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>);
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/#/>).

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска (МАУК БМК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом и базой данных учреждения;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к справочно-поисковому аппарату в электронном виде) в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для заявителя может быть ограничено до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 10 мин. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя.

Справочно-поисковый аппарат учреждения обновляется в течение двух месяцев со дня поступления нового издания. Базы данных, правообладателями которых учреждение не является, обновляются по мере приобретения этих баз.

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

- читательский билет;
- контрольный листок пользователя;

– обращение (запрос) в устной форме, письменной форме или форме электронного документа, переданное по электронным каналам связи.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у заявителя читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации заявителя.

Контрольный листок пользователя выдается должностным лицом учреждения на однократное посещение залов учреждения в порядке, предусмотренном правилами пользования учреждения.

Обращение (запрос) в письменной форме или форме электронного документа, переданного по электронным каналам связи, предоставляется заявителем в свободной форме.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При обращении заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа, переданного по электронным каналам связи:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и/или программным обеспечением учреждения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8.2. При личном (устном) обращении заявителя:

- нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие заполненного контрольного листка пользователя;

- отсутствие читательского билета и/или отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации заявителя;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и/или программным обеспечением учреждения;

- утеря или порча документов из фонда учреждения;

- нарушение сроков возврата документов учреждения;

- нарушение правил пользования учреждением;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- причинение ущерба учреждению.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены согласно установленным правилам пользования учреждения, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах учреждения.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении учреждения не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении учреждения 40 минут.

2.12. Регистрация (перерегистрация) заявителя осуществляется в течение 10 минут с момента обращения за получением услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стойкам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителям в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством официального сайта учреждения (www.bmks.ru).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- регистрация (перерегистрация) заявителя, выдача читательского билета или контрольного листка пользователя;
- консультирование заявителя должностным лицом учреждения, выполняющим функции дежурного консультанта по использованию справочно-поискового аппарата, базам данных, методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении учреждения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждения.

3.4. Регистрация (перерегистрация) заявителя.

Основанием для регистрации (перерегистрации) заявителя является личное обращение заявителя в учреждение.

Регистрация (перерегистрация) заявителя, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Регистрация одного заявителя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.5. Регистрация (перерегистрация) заявителя предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя;
- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения;
- выдача (перерегистрация) читательского билета;
- выдача контрольного листка пользователя.

Результатом административной процедуры является получение читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо контрольного листка пользователя.

3.6. Консультирование заявителя.

Должностное лицо учреждения, выполняющее обязанности дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования заявителя должностным лицом учреждения - 10 минут.

3.7. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, в помещении учреждения включает в себя:

- пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом и базой данных в течение установленного времени.

3.8. При необходимости получения заявителем копий электронных документов должностное лицо учреждения предоставляет их заявителю в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах учреждения.

3.9. По окончании работы со справочно-поисковым аппаратом, базой данных, должностное лицо учреждения ставит штамп отдела учреждения в читательском билете, контрольном листке пользователя.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом и базой данных учреждения;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, заведующими структурных подразделений, в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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 учреждения.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;
- 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;

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

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

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной 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 административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя Главы Сосновоборского муниципального округа.

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

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Справочная информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс
г. Сосновоборска

Врио директора: Корепанова Жанна Валерьевна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20

Телефон: 8 (39131) 2-00-23

Адрес официального сайта: www.bmks.ru

Адрес электронной почты: bmk@sosnovoborsk.krskcit.ru

Структурные подразделения учреждения:

1. Городская библиотека им. В. М. Шукшина

Заведующий: Черкашина Наталья Ивановна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20

Телефон: 8 (39131) 2-09-63

Зимний график работы (октябрь-май):

Вт-Пт: с 1100 до 2000

Сб-Вс: с 1000 до 1800

Пн: выходной

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-сентябрь):

Вт-Пт: с 1000 до 1900

Сб: с 0900 до 1700

Вс-Пн: выходной

2. Городская библиотека им. В. В. Бианки

Заведующий: Иванова Татьяна Анатольевна

Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 12

Телефон: 8 (39131) 2-06-85

Зимний график работы (октябрь-май):

Вт-Пт: с 1000 до 1900

Сб-Вс: с 1000 до 1800

Пн: выходной

Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-сентябрь):

Вт-Пт: с 1000 до 1800

Сб: с 1000 до 1700

Вс-Пн: выходной.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»

