УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 16 сентября 2016 года № 866

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее–регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» предоставляется Исполнителем Услуги - Муниципальным казенным учреждением «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Воскресенская МЦБС») заявителям как в традиционной, печатной форме, так и в электронной форме, по выбору заявителя в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

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

- базы данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

1.3.Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4.Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования через:

а) официальные средства массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) официальный сайт Администрации по адресу: [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru) и сайт МКУК «Воскресенская МЦБС www.vsk-library.ru;

в) информационные стенды в Администрации и в помещениях муниципальных библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС»;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону– 8831(63) 9-23-05; 9-23-37; 9-29-09, 9-13-49, 9-19-67;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов Отдела культуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел культуры) в порядке, установленном пунктом 1.4.2. настоящего регламента;

- при обращении в библиотеки МКУК «Воскресенская МЦБС»;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – Обращений) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района)606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, 102 (МКУК «Воскресенская МЦБС»);

- по адресу электронной почты Администрации – [official@adm.vsk.nnov.ru](mailto:official@adm.vsk.nnov.ru) и МКУК «Воскресенская МЦБС» vsk-library@mail.ru

- через официальный сайт Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru и сайт МКУК «Воскресенская МЦБС www.vsk-library.ru.

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

1.4.2.На стендах, расположенных в информационных зонах Администрации и библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС», размещаются следующие материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, графики работы Отдела культуры, библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС», адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Администрации и МКУК «Воскресенская МЦБС»;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях дается с пометкой «Внимание!».

1.4.3.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется:

- заведующим и специалистами Отдела культуры по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-23-37.

-директором МКУК «Воскресенская МЦБС» по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-13-49.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий и специалисты Отдела культуры, директор и специалисты МКУК «Воскресенская МЦБС» должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих специалистов, или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.5.Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС»;

- о справочных телефонах библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС»;

- об адресе официального сайта МКУК «Воскресенская МЦБС» в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения Услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации пользователями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.6.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Отдел культуры Администрации. Заведующий Отделом культуры, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.2.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1.Ответственным исполнителем Услуги является Муниципальное казенное учреждение культуры «Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система», осуществляющие библиотечное обслуживание населения (далее – МКУК «Воскресенская МЦБС»).

Лицами, ответственными за предоставление Услуги являются:

-заведующий Отделом культуры;

- директор МКУК «Воскресенская МЦБС».

2.3.Информация о местонахождении и графике работы исполнителя Услуги.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МКУК «Воскресенская МЦБС» приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4.Справочно-поисковый аппарат (СПА) состоит из системы каталогов и картотек, алфавитно-предметного указателя (АПУ). Справочно-поисковый аппарат делится на два вида:

- печатный (традиционный);

- электронный.

2.4.1.Услуга предоставляется заявителю в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

автор;

заглавие;

сведения об ответственности;

ISBN;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа;

местонахождение документа (в виде краткого названия структурного подразделения библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения документа);

индекс ББК;

примечания.

2.4.2.Результатом предоставления Услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных:

а)при личном обращении:

-предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, удовлетворение информационных потребностей пользователя;

-предоставление автоматизированного рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, удовлетворение информационных потребностей заявителя;

б)при письменном обращении: предоставление пользователю информации об официальных сайтах библиотек в сети Интернет (МКУК «Воскресенская МЦБС»: www.vsk-library.ru; НГОУНБ: <http://www.nounb.sci-nnov.ru>), обеспечивающих доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек и удовлетворение информационных потребностей заявителя.

2.4.3.Доступ пользователя к электронному справочно-поисковому аппарату поставщика Услуги возможен и с удаленного компьютера пользователя. Для этого пользователь самостоятельно обращается к электронному справочно-поисковому аппарату поставщика через Интернет-сайт поставщика Услуги - www.vsk-library.ru.

2.5.Срок предоставления услуги.

2.5.1.Общий срок предоставления услуги составляет не более 3 дней и складывается из следующих сроков:

-предоставление пользователю доступа к печатному справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в помещении библиотеки при личном обращении – в течение 10 мин;

-предоставление информации пользователю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек при письменном обращении – не более 3дней;

-предоставление доступа к СПА в электронном виде и БД осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя Услуги при наличии свободных автоматизированных рабочих мест.

При наличии очереди на доступ к СПА и БД в помещениях библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС» непрерывное пользование базой данных для получателя Услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.6.Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

-Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-3 «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

-Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специально обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиии Российской Федерации 21.07.2015 г.№38115);

-Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

-Соглашениями № 16 – 26 от 29.12.2011 года между органами местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области и поселениями Воскресенского муниципального района;

-Уставом МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-Правилами пользования библиотеками МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-настоящим административным регламентом;

2.7.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.7.1.Для получения Услуги в помещении библиотеки при личном обращении заявитель обязан оформить запрос (приложение 2), в котором указывается:

-Ф.И.О. получателя Услуги;

-тема запроса;

-дата заполнения запроса;

-подпись получателя Услуги.

-предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт);

пройти оформление  (перерегистрация) в регистрационной картотеке (Приложение 3).

*2.7.2.Для получения Услуги при письменном обращении заявитель представляет в библиотеку запрос по форме согласно приложению № 2 к регламенту.*

*Образец заявления для получения Услуги можно получить у должностного лица лично, по факсу, на официальный сайт Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru и сайт МКУК «Воскресенская МЦБС www.vsk-library.ru.*

*В случае направления заявления в электронном виде заявление заполняется согласно представленной на официальный сайт Администрации – www.voskresenskoe-adm.ru и сайт МКУК «Воскресенская МЦБС* [*www.vsk-library.ru*](http://www.vsk-library.ru) *(в редакции от 23.12.2019 года № 1209).*

2.8.Основания для отказа в предоставлении Услуги не установлены.

2.8.1.Возможна приостановка доступа к официальному сайту МКУК «Воскресенская МЦБС» в связи с техническими работами/неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами.

*2.8.Запрещено требовать от заявителя:*

*2.8.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.*

*2.8.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе.*

*2.8.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

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

*2.8.5.Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

*2.8.6.Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

*2.8.7.Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

*2.8.8.Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (в редакции от 23.12.2019 года № 1209).*

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации (Приложение 5), в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1.Здания, в которых расположены библиотеки МКУК «Воскресенская МЦБС» , находятся с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом). Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащей информацию о наименовании Учреждения.

2.13.2. На информационных стендах в помещениях библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4.В помещениях для ожидания получателям Услуги отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.5.Рабочие места сотрудников и пользователей библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющие организовать оказание Услуги, оснащены оборудованием, позволяющее обеспечить доступ получателя в Интернет.

2.13.6..Место доступа к традиционному и электронному справочно-поисковому аппарату непосредственно в помещениях библиотек МКУК «Воскресенская МЦБС» должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, удобной мебелью, специальной компьютерной техникой, обеспечивающей комфорт пользователю, доступом к сети Интернет на скорости Интернет-соединения 1 Мбит/с.

2.13.7.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

-условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего Услугу;

-доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

-получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

-получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

-отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации и МКУК «Воскресенская МЦБС»;

-обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием запроса и регистрацию получателя Услуги;

-предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в помещении библиотеки при личном обращении;

-предоставление информации о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при письменном обращении.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.Прием запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и регистрация пользователей.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеки МКУК «Воскресенская МЦБС»

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист соответствующего структурного подразделения МКУК «Воскресенская МЦБС». Время исполнения процедуры при личном обращении заявителя – 10 минут.

3.2.Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо посредством использования официального сайта ЦБ осуществляется в электронном виде, при этом заявителю после верного заполнения электронной формы направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

3.3.Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

-принимает запрос по форме, указанной в приложении 2 и проводит регистрацию (перерегистрацию) заявителя в базе данных.

3.3.1.В случае отсутствия регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление услуги предлагает пользователю предоставить необходимые сведения для заполнения регистрационной карточки по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Результатом административного действия в рамках административной процедуры является заполнение регистрационной карточки, составленной по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.3.2.После регистрации заявителя в базе данных, ему предоставляется доступ к традиционному (печатному) справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки.

Результатом административного действия в рамках административной процедуры является предоставление доступа к традиционному (печатному) справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки.

3.4.Предоставление доступа к электронному справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении библиотеки включает в себя:

-авторизацию пользователя для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

-занесение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, сведений о пользователе в соответствующую базу данных;

-предоставление автоматизированного рабочего места для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки;

-пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом, базой данных библиотеки в течение запрашиваемого времени.

3.4.1.Результатом административного действия в рамках административной процедуры является получение пользователем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении библиотеки.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в электронной форме о предоставлении пользователю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

3.5.При предоставлении пользователю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в вежливой и корректной форме консультирует пользователя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

3.6.Предоставление информации о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при письменном обращении.

3.6.1.Основанием для начала административного действия является поступление письменного обращения либо поступление заявления в электронном виде, по почте, по факсу.

3.6.2.Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия по предоставление услуги:

-принимает и регистрирует письменное обращение;

-рассматривает письменное обращение заявителя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

-осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия пользователя форме, с указанием официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа по сети Интернет;

-подписывает ответ у директора МКУК «Воскресенская МЦБС;

-направляет ответ пользователю на письменное обращение по почте, либо выдает ответ на руки под роспись.

3.6.3.В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется пользователю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

3.6.4.Результатом исполнения данного административного действия является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.6.5.Способом фиксации результата административной процедуры является письменный ответ пользователю, в том числе в электронной форме в случае поступления заявления в электронном виде, с указанием официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

3.6.6.В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, предлагая уточнить или дополнить свой запрос.

3.7.Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим отделом культуры Администрации директором или МКУК «Воскресенская МЦБС», ответственным за предоставление Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица МКУК «Воскресенская МЦБС» несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов МКУК «Воскресенская МЦБС», ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района и МКУК «Воскресенская МЦБС».

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, осуществляемых в ходе выполнения муниципальной услуги**

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

*5.1.1.Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

*5.1.2.Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

*5.1.3.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 государственной или муниципальной услуги.*

*5.1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.*

*5.1.5.Отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

*5.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

*5.1.7.Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

*5.1.8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*5.1.9.Приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.*

*5.1.10.Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в редакции от 23.12.2019 года № 1209).*

5.2.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц МКУК «Воскресенская МЦБС», ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заведующим Отделом культуры.

5.3.Досудебный контроль со стороны заявителей за предоставлением Услуги осуществляется в форме запросов о ходе ее предоставления, на которые должностные лица МКУК «Воскресенская МЦБС», участвующие в предоставлении Услуги обязаны давать оперативные ответы, как правило, в день обращения заявителя, но не более, чем в течение трех дней с даты его обращения.

Гражданский досудебный контроль за предоставлением Услуги осуществляется также в форме жалоб (претензий) на имя директора МКУК «Воскресенская МЦБС», заведующего Отделом культуры, а также непосредственно главы Администрации.

5.4.Заявитель может обратиться лично во время приема или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя лиц, указанных в предыдущем пункте о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

5.5.Заведующий Отделом культуры, курирующий деятельность МКУК «Воскресенская МЦБС» проводит прием заявителей, обратившихся лично, либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8831(63) 9-23-37.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

*5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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 (в редакции от 23.12.2019 года № 1209).*

5.7.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы, либо о направлении обращения иному должностному лицу, в другой орган местного самоуправления или в государственный орган в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**6.Переходные положения**

6.1.Реализация положений, указанных в пункте 2.4.3. настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о местонахождении и графике работы библиотек

Муниципального казенного учреждения культуры

«Воскресенская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Адрес, телефон | Режим работы | Электронные адреса |
| 1 | Центральная районная библиотека им. Героя Советского Союза А.Н.Пайкова | 606730 р.п. Воскресенское,  ул. Ленина, д. 102  9-29-09 | с 9.00 до 18.00  выходной - суббота;  с 01.06 по 30.08 выходные дни – суббота, воскресенье  последний день месяца -санитарный день | vsk-library@mail.ru |
| 2 | Центральная детская библиотека | 606730 р.п. Воскресенское,  ул. Ленина, д. 102.  9-28-51 | с 9.00 до 18.00  выходной - суббота;  с 01.06 по 30.08 выходные дни – суббота, воскресенье  последний день месяца -санитарный день | Vsk.db-lib@mail.ru |
| 3 | Асташихинская сельская библиотека | 606751 д. Асташиха, ул.Специалистов, д.17 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 4 | Б-Иевлевская сельская библиотека. | 606753 с. Б-Иевлево. ул.Молодежная, д.27 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 5 | Барановская сельская библиотека | 606754 д.Бараново, ул.Советская, д.5 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 6 | Богородская сельская библиотека. | 606736 с.Богородское, ул.Комсомольская, д.14  3-54-61 | 11.00-18.00 – ежедневно, выходной - суббота | bbibl@yandex.ru |
| 7 | Б-Отарская сельская библиотека | 606746 д.Б-Отары, ул.Луговая, д..14 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 8 | Воздвиженская сельская библиотека-информационный центр | 606746 с. Воздвиженское, ул.Кирова, д.71  3-32-71 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | Vsk.voz-lib@mail.ru |
| 9 | Владимирская сельская библиотека –информационный центр им.С.В.Афоньшина | 606755 с. Владимирское, ул.Советская, д.47  3-52-24 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | [bibliot\_sic\_wladimir@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=bibliot_sic_wladimir@mail.ru) |
| 10 | Глуховская сельская библиотека-информационный центр | 606740 с. Глухово.  Ул. Школьная, д.3  3-63-45 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | gluxovo@yandex.ru |
| 11 | Докукинская сельская библиотека | 606738 д.Докукино, ул.Центральная, д.13 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 12 | Кр-Ярская сельская библиотека | 606750 п.Красный Яр, ул.Новая, д.1Б | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной – понедельник, суббота | — |
| 13 | Калинихинская сельская библиотека-информационный центр | 606735 п. Калиниха,  ул. Кооперативная, д.1 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | vsk.kalin-lib@mail.ru  — |
| 14 | Раскатская сельская библиотека | 606742 д. Раскаты,  ул.Новая, д.6 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | — |
| 15 | Ст-Устинская сельская библиотека-информационный центр | 606743 с. Ст-Устье. ул.Полевая, д.6 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной - суббота | Vsk.voz-lib@mail.ru |
| 16 | Нестиарская сельская библиотека | 606733 с.Нестиары  ул. Весенняя, д 17 | 10.00-17.00 – ежедневно, выходной –понедельник, суббота | — |

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МКУК «Воскресенская МЦБС»

приложение №2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать библиотеку)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО (наименование юридического лица)*

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, какие сведения запрашиваются)*

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, по почте, по электронной почте)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №3

к административному регламенту

**Регистрационной карточки читателя**

МКУК «Воскресенская МЦБС»

р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.102

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата по телефону, направлением уведомления по почте.

Подпись читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи Ф.И.О. полностью

Приложение №4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении библиотеками МКУК «Воскресенская МЦБС» муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Заявитель**

Обращение к сайту МКУК «Воскресенская ЦБС»

Обращение в библиотеки МКУК «Воскресенская МЦБС»

Регистрация получателя Услуги

Предоставление Услуги

Консультирование

получателя Услуги