

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_28\_» \_\_июня\_\_ 2012 г.

р.п. Куйтун

№ \_\_\_\_471-п\_\_

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

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» на территории муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 г. № 39 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека» Т.Д. Шаура.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО- ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента правоотношения, возникающие при обращении заявителя в целях предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес, телефон, режим работы муниципального казенного учреждения культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека»:

Наименование муниципального учреждения культуры	Юридический адрес	Адрес электронный почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Контактные телефоны	Режим работы для заявителей муниципальной услуги	
				Зимнее время	Летнее время (01.06.- 31.08)
Муниципальное казенное учреждение культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека»	665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Карла Маркса, д. 19	Электронная почта: <a href="mailto:krb2007_65@mail.ru">krb2007_65@mail.ru</a>  Адрес сайта:	8 (39536) 5-24-91 5-25-16	понедельник-пятница 09.00 – 18.00 без перерыва на обед Суббота 09.00 – 17.00 воскресенье – выходной день	понедельник-пятница 09.00 – 18.00 без перерыва на обед суббота, воскресенье – выходные дни
				последняя пятница каждого месяца – санитарный день	

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: [Kuitmer@irkobl.ru](mailto:Kuitmer@irkobl.ru)

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

1.3.2. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район [www.kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- публикации в средствах массовой информации;
- информации в библиотеке;
- издания библиографических, информационных материалов.

1.3.3. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги или перечню документов, необходимых для ее получения.

1.3.4. При осуществлении консультирования по телефону Специалист должен назвать наименование Библиотеки, свою фамилию, имя, отчество, должность. В соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию о режиме работы структурного подразделения, адрес Библиотеки (при необходимости – способ проезда к ней), об условиях выдачи документа, копии документа, выполнения запроса по интересующей пользователя теме.

1.3.5. Доступ к информации о документах обеспечивается через каталоги и картотеки Библиотеки. Каталоги и картотеки отражают все хранящиеся в фонде документы. Каталоги и картотеки формируются на традиционных (карточных) носителях, имеется электронный каталог.

1.3.6. Библиотека ежегодно издает информационную и рекламную продукцию о проводимых мероприятиях, содержании библиотечных фондов и другое.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.3.7. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга оказывается: Муниципальным казенным учреждением культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека» (далее по тексту – Учреждение)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой муниципального образования Куйтунский район.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.

2) отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

Время выполнения муниципальной услуги с момента подачи запроса заявителем услуги составляет не более 1 часа (при личном обращении).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Сроки выполнения заказов через МБА (без учета времени на пересылку): до 30-ти рабочих дней – при выполнении запроса.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституцией Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание

- законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
  - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615.);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995.);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);
  - Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995.)
  - Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Областная", N 83, 28.07.2008, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 44 (том 2), 28.07.2008, с. 72.);
  - Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека», утвержденным постановлением главы администрации МО Куйтунский район от 01.12.2011 г. №1042;
  - Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
  - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для рассмотрения вопроса предоставления информации о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базе данных Учреждения заявитель направляет письменный или электронный запрос с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и точного почтового /электронного адреса для ответа.

При личном обращении:

Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

Также для получения муниципальной услуги, во исполнение положений законодательства РФ о защите персональных данных, пользователю необходимо заполнять регистрационную карту с согласием на обработку персональных данных (бланк которой, после заполнения, находится в библиотеке).

Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица.

Оформить регистрационную карту с согласием на обработку персональных данных.

При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» от заявителя услуги документы для предоставления муниципальной услуги не требуются.

На основании запроса пользователя работник Учреждения заполняет бланк – заказ МБА (Приложение 3).

На основе предоставленных документов работник Учреждения заполняет читательский формуляр (Приложение 1). Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а**

**так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их представления.**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, несоблюдение правил пользования библиотекой, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу;
- случаи, когда представлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов;
- если на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (технический сбой системы).
- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, нарушает нормы общественного поведения;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- несоблюдение Правил пользования библиотекой, пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования библиотекой права на оказание Услуг на конкретный или постоянный срок, согласно Правилам пользования с момента нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:  
для юридических лиц:

- отсутствие договора о сотрудничестве.

для физических лиц:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Выдача доверенности на представление интересов заявителя, нотариальное удостоверение документов. Результатом услуги является выдача документов: Нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем), нотариальное удостоверение документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы муниципального образования Куйтунский район.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### **2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса по телефону о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса посредством удаленного доступа через Интернет о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

Сроки выполнения заказов через МБА (без учета времени на пересылку): до 30-ти рабочих дней – при выполнении запроса, с учетом доставки

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

#### **2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже здания, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах размещается информация:

о режиме работы Учреждения;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Учреждения.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателями доступности муниципальных услуг являются:

-информированность:

-наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-комфортность предоставления муниципальной услуги:

-наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

-соблюдение графика (режима) работы при предоставлении муниципальной услуги;

-транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

-отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

-данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронном виде, предоставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

**3.1. Перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация получателя услуг (прием и запись заявителя в библиотеку при первом посещении), консультирование получателя услуг; предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

При письменном обращении предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа;
- выдача (направление) письменного ответа.

## **3.2. Описание административных процедур**

### **3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при личном обращении предоставления муниципальной услуги:**

а) Основанием для начала административной процедуры получателя услуги является личное обращение получателя услуги в Учреждение. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги.

б) Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудники, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями и правилами пользования библиотекой.

в) Специалист Учреждения оформляет читательский формуляр и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующие библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу.

Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре

Срок регистрации одного пользователя - до 15 минут.

г) Критерии принятия решений

После записи в библиотеку или проверке читательского билета (в случае не первого посещения) заявитель получает право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, а именно:

- предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов;
- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;
- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;
- предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;
- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Специалист Учреждения в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом Учреждения получателей муниципальной услуги

по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных – 5 минут в соответствии с Нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства.

Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

д) Результат выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником в читательском формуляре.

### **3.3. Описание административных процедур**

#### **3.3.1. Последовательность административных действий (процедур) при письменном обращении предоставления муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа;
- выдача (направление) письменного ответа.

##### **Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

а) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

в) Заявление, поступившее от заявителя лично, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления. При приеме запроса посредством почтовой связи или в электронной форме – в течение трех дней с момента поступления.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю Учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя Учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления.

г) Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

е) Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

#### **Рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа**

а) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа является поступление заявления с резолюцией руководителя Учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

в) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

г) Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

д) Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

е) Способом фиксации административной процедуры - результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### **Выдача (направление) ответа**

а) Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

б) Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

в) Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении Учреждения, согласно графику работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

г) Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

д) Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

е) Способом фиксации административной процедуры - результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

### ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

1) информации заявителям с использованием средств электронной почты;

2) размещения информации на сайте Учреждения;

3) предоставления муниципальной услуги заявителю удаленным способом через сайт Учреждения.

34. Предоставление муниципальной услуги заявителю удаленным способом (вне помещения библиотеки) через сеть Интернет осуществляется через сайт Учреждения и без оформления читательского формуляра.

#### **Требования к выполнению муниципальной услуги в электронной форме.**

- Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в помещении Учреждения на автоматизированном рабочем месте читателя или посредством удаленного доступа получателя к справочно-библиографическому аппарату и базам данных через сайт Учреждения.

- Процесс оказания услуги в электронном виде в помещении Учреждения начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя. Максимальный срок формирования ответа при самостоятельном обращении к справочно-библиографическому аппарату и базам данных составляет 5 минут на один запрос.

- Процесс оказания муниципальной услуги в электронном виде посредством удаленного доступа начинается при наличии у получателя подключения к сети Интернет в момент обращения к ресурсам сайта Учреждения. Временного ограничения не имеет, предоставляется круглосуточно.

Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в электронной форме, закрепляет обязанности специалиста, ответственного за наполнение и достоверность справочно-библиографическому аппарату и баз данных, и специалиста, ответственного за размещение справочно-библиографическому аппарату и баз данных в сети Интернет в должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за размещение справочно-библиографическому аппарату и базы данных в сети Интернет, обязан обеспечить круглосуточную доступность справочно-библиографическому аппарату и баз данных в сети Интернет.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором Учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором Учреждения, но не реже одного раза в год.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Учреждения и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче директору Учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Директор Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.



**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги 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, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается**

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование управления, должностного лица, 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) учреждения, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### **5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес Учреждения, в администрацию муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке директору Учреждения, начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Куйтунский район, заместителю мэра по социальным вопросам муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

Директор Учреждения (р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса ,19, телефон / факс: 8 (395 36) 5-25-16)

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Куйтунский район (р.п. Куйтун, ул.Карла Маркса ,4, телефон / факс : 8 (395 36) 5-25-05 )

Заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (р.п. Куйтун, ул. Карла Марка, 18, телефон 5-14-00)

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), 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 области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек»

### ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
Год					

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Год рождение \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Учебное заведение (где учится) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

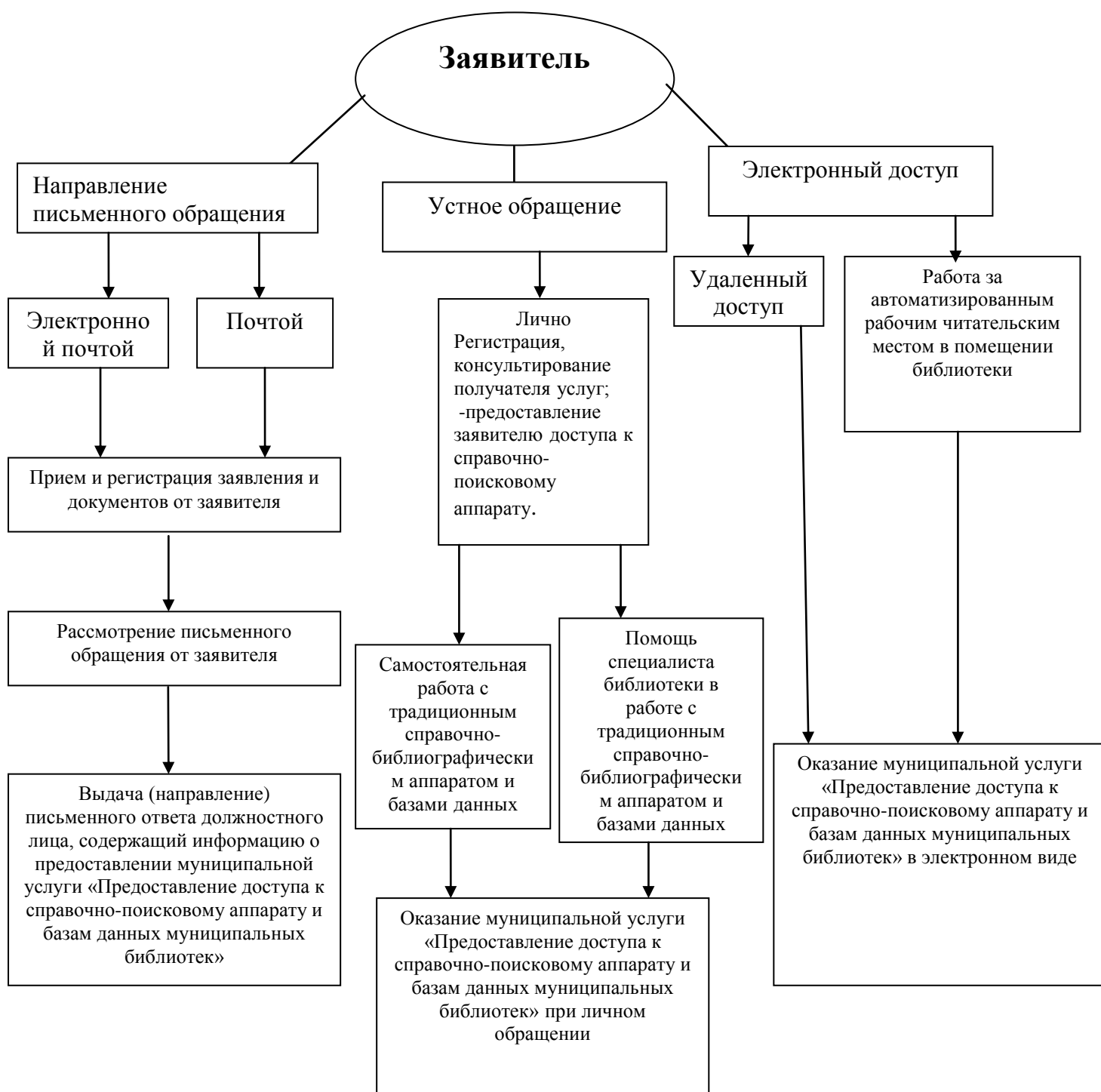
Состоит ли читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных,  
правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять

\_\_\_\_\_   
подпись читателя

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

-5-	-6-	-7-
<p>код библиотеки</p> <p>№ абонента    дата    № заказа</p> <p>ИНТЕР-БИРОСОВЕ БИБЛИОТЕКА-ОБСЛУЖИВАТЕЛЬ</p> <p>Полный почтовый адрес</p> <p>автор</p> <p>заглавие (книги, брошюры, журналы и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд.    Том    Вып./ч № 1 &amp; B. №/1 \$5 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от    до    количество стр. (стр./общ. микроформ.)</p>	<p>Источники, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, вып., № реферата или сообщения)</p> <p>Источники по межбиблиотечному абонементу (МБА), поданным в течение 10 дней с момента получения заказа отчитываются в Библиосеть и служат основанием для возврата заказчику. Если заказчик не согласен с условиями предоставления информации, то заказчик должен указать на это в сопроводительном письме. Специации и приложения к заказам указываются без сокращений по форме спецификации. Письмо-заказ, заключенный по телефону, считается заказом.</p> <p>3. Проплаченные письма и другие материалы по МБА выкладываются на сервера в течение 10 дней с момента получения заказа. Книжки — не более 30 штук, журналы — не более 10 штук, микроформы — не более 45 штук.</p> <p>4. Проплаченные письма и другие материалы, полученные по МБА, выкладываются на сервера в течение 10 дней с момента получения заказа.</p> <p>Фамилия читателя</p> <p>Специальность*</p> <p>Цель запроса*</p>	<p>БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу (оставляется в библиотеке-держателе издания)</p> <p>код библиотеки</p> <p>№ абонента    дата    № заказа</p> <p>Полное почтовое наименование библиотеки-заказчика</p> <p>Полный почтовый адрес</p> <p>автор</p> <p>заглавие (книги, брошюры, журналы и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд.    Том    Вып./ч № 1 &amp; B. №/1 \$5 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от    до    количество стр. (стр./общ. микроформ.)</p> <p>Место заказа</p> <p>Подпись от лица (фамилия)</p> <p>Распечатка и получение (для местных библиотек): или благодарств. МБ</p> <p style="text-align: right;">© ЗАО Т. 500098 2. 2022-88</p>
	*Зачисляется факультетно	

-8-	-9-	-10-													
<p>СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОТЕК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ЗАКАЗА</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Штамп библиотек и дата получения заказа</td> <td style="width: 20%;">Условия хранения и дата возврата заказа</td> <td style="width: 20%;">Держатель заказа</td> <td style="width: 20%;">Держатель заказа</td> <td style="width: 20%;">Держатель заказа</td> </tr> <tr> <td>Район города</td> <td>Округ</td> <td>Республика</td> <td>Бассейн</td> <td></td> </tr> </table>	Штамп библиотек и дата получения заказа	Условия хранения и дата возврата заказа	Держатель заказа	Держатель заказа	Держатель заказа	Район города	Округ	Республика	Бассейн		<p>[Взымается вместе с изданием для книг]</p> <p>код библиотеки</p> <p>№ абонента    дата    № заказа</p> <p>Полное почтовое наименование библиотеки-заказчика</p> <p>Полный почтовый адрес</p> <p>автор</p> <p>заглавие (книги, брошюры, журналы и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд.    Том    Вып./ч № 1 &amp; B. №/1 \$5 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от    до    количество стр. (стр./общ. микроформ.)</p> <p>Издание или запись получена по адресу (Штамп библиотек и почтовый адрес)</p> <p>Срок возврата</p>	<p>[Освобождается библиотечной, выдана в читальном зале]</p> <p>[Используется в начале читального формуляра, для повышения: с постановки на очередь центральной библиотеки ЦБС при приеме письменного заказа, а также для контроля за выполнением заказа в библиотеке].</p> <p>Заказ поставлен на очередь</p> <p>дата</p> <p>Издание направлено в</p> <p>библиотечный филиал (дата)</p> <p>Причина отказа или невыполнения заказа</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">НЕТ В ФОНДЕ</td> <td style="width: 33%;">ЗАНИТО</td> <td style="width: 33%;">НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-81)</td> </tr> </table>	НЕТ В ФОНДЕ	ЗАНИТО	НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-81)
Штамп библиотек и дата получения заказа	Условия хранения и дата возврата заказа	Держатель заказа	Держатель заказа	Держатель заказа											
Район города	Округ	Республика	Бассейн												
НЕТ В ФОНДЕ	ЗАНИТО	НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-81)													

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

Форма запроса

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек

Для регистрации на сайте МКУК «КМРБ»

Фамилия, имя, отчество (для граждан)/наименование организации и фамилия, имя,  
отчество доверенного лица (для юридических лиц)\*

---

Почтовый адрес\*

---

Адрес электронной почты\*

---

Телефон\*

---

Для запроса информации

Автор требуемого оцифрованного издания\*

---

Название издания\*

---

Год издания

---

Дополнительные характеристики

---

\* поля обязательные к заполнению

---

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

Директору Муниципального казенного  
учреждения культуры «Куйтунская  
межпоселенческая библиотека районная»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество для физического лица/  
фамилия, имя, отчество представителя и  
наименование организации для юридического лица)  
проживающего/расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек

Прошу предоставить информацию о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек  
района \_\_\_\_\_ (указать точное  
название издания, автора издания)

Информацию (нужное отметить):

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

- передать по почте - адрес: \_\_\_\_\_

- передать лично.

Подпись

Дата

\_\_\_\_\_