**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 г. № 336

         г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента  предоставления  муниципальной услуги  «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных»**

          В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа от 12.02.2021 года № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области» Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 28.05.2012 г. № 377 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных»
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                       С.И. Максимовских

Приложение

 к постановлению

Администрации Шумихинского

 муниципального округа Курганской области

от 21.04.2021 г. № 336

«Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, их базам данных»

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

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»**

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной  услуги заинтересованным в данной информации лицам.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального казенного учреждения культуры «Шумихинская центральная районная библиотека» (далее – МКУК «ШЦРБ»), его структурными подразделениями. МКУК «ШЦРБ» находится по адресу: 641100, Курганская область, г. Шумиха, Бульвар им. 50-летия Октября, 4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого структурного подразделения, предоставляющего услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещена на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах вышеуказанных учреждений.

Информация об услуге предоставляется:

1) Непосредственно в помещении МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделений путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги;

2) При обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;

4) При обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) При письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

6) На информационных стендах в помещении МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделений, предоставляющих услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- схема размещения консультирующих специалистов, режим их работы;

- порядок получения справок и консультаций;

- местонахождение и контактные телефоны Отдела культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

7) Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг, в отделах государственного  бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение культуры «Шумихинская центральная районная библиотека», его структурные подразделения.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных;

- обоснованный отказ в предоставлении услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной  связи информация о наличии баз данных в МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделениях предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальных услуг исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных казенных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 10 дней с момента поступления обращения.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема должностными лицами Отдела культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, МКУК «ШЦРБ» и его структурных подразделений не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МКУК «ШЦРБ» и его структурные подразделения с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении услуги, о сроке выдачи результатов услуги.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2) Закон Курганской области  от 26.12.1997 г. № 93 «О библиотечном деле в Курганской области»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Постановление Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

5) Устав муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области, утверждённый решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 28.01.2021 г. № 77;

6) Положение об Отделе культуры Администрации Шумихинского муниципального округа, утверждённое решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 25.12.2020 г. № 66;

7) Иные нормативно-правовые акты..

**Глава 9. 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**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой;

- на официальный сайт;

- лично  при обращении в МКУК «ШЦРБ», его структурные подразделения или по телефону.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении заявитель предоставляет запрос (заявление) в адрес уполномоченного органа (приложение 5).

В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- личную подпись и дату.

Для получения услуги при личном обращении в МКУК «ШЦРБ», его структурные подразделения  заявителем предоставляется  документ, удостоверяющий личность. Прием и регистрация заявителей до 14 лет происходит на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

МКУК «ШЦРБ», его структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

**Глава 11. Запрет требований от заявителя**

1. МКУК «ШЦРБ» и его структурные подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

         - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

         - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги;

6) если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае возникновения в МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделениях чрезвычайной ситуации, препятствующей работе учреждения по предоставлению услуги.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. 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**

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. 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 таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.
2. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

         Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

         Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

         Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

          Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

         Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

         На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданиям МКУК «ШЦРБ» и его структурных подразделений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения МКУК «ШЦРБ» и его структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

         1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

         2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

         3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

         1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

         2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

         3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

         4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

         5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

         6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами МКУК «ШЦРБ» и его структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

         7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг.
2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области и единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

При личном обращении заявителя:

1)  прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей (приложение 3);

2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3) оформление читательского формуляра с личной подписью заявителя (приложение 2);

4) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

При письменном обращении:

при обращении по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте:

- регистрация запроса (отметка поступления запроса в Журнале регистрации письменных запросов);

- рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

- подготовка информации, запрашиваемой заявителем;

- оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУК «ШЦРБ», руководителями его структурных подразделений. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает  ответ на заданный заявителем вопрос.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

В конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

Руководители МКУК «ШЦРБ» и их структурных подразделений назначают ответственных должностных лиц за исполнение административных процедур.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является предоставление заявителем в Отдел культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области ГБУ «МФЦ», МКУК «ШЦРБ» и его структурные подразделения заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

При использовании средств телефонной связи соответствующая информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

Письменное заявление  регистрируется ответственным должностным лицом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения. В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, суть обращения (в краткой форме).

При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и или почтового адреса, запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

Результат административной процедуры по приёму и регистрации заявления: регистрация заявления.

**Глава 23. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявлений заявителю**

1. Основанием для административной процедуры является регистрация заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривают его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностные лица в течение 3 дней со дня регистрации заявления информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной ответственные должностные лица за предоставление услуги подготавливают соответствующую информацию.

Информационное письмо удостоверяется подписью начальника Отдела культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области при поступлении соответствующего заявления в Отдел культуры.

При поступлении заявления в МКУК «ШЦРБ» и его структурные подразделения информационное письмо подписывается руководителем учреждения.

В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет ответ заявителю.

В случае предоставления заявителю ответа в устной форме, должностное лицо должно подготовить необходимую информацию в течение 10 минут.

Результат административной процедуры: направление заявителю запрашиваемой информации.

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

**Глава 24. 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 ими решений**

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «ШЦРБ», руководителем структурного подразделения, предоставляющим муниципальную услугу.
2. Персональная ответственность директора  МКУК «ШЦРБ», руководителей структурных подразделений  за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в  муниципальном задании МКУК «ШЦРБ», установленном  Учредителем.
3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

1) полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

2) выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

3) рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделений;

1. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).
2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом Отдела культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области формируется  рабочая группа, в состав которой  включаются специалисты Отдела культуры, независимые эксперты.
3. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

**Глава 25. 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**

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

1). Для осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки оказания муниципальной услуги.

2). Для проведения плановых и внеплановых проверок оказания муниципальной услуги приказом начальника Отдела культуры муниципального округа Курганской области формируется комиссия.

3). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте.

5). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица МКУК «ШЦРБ» и его структурных подразделений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. По результатам проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в случае выявления нарушений требований к оказанию муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

1). Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованием непрерывности и действительности (эффективности).

2). Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно.
2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУК «ШЦРБ», его структурных подразделений (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и  письменной форме:

         - по адресу: 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова, 12;

         - по телефону: (835245) 2-17-62.

         - по электронной почте: cultura-shumiha@yandex.ru.

        Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»). При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее усмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области в течение рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приёме заявителей.

Приём заявителей осуществляет начальник Отдела культуры Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты физического лица или юридического лица, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

Ответ на жалобу не даётся в случаях:

          - если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ;

         - если текст жалобы не поддаётся прочтению;

         - если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью, должностного лица, а также члена их семей;

         - если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке.
2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 28. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ на дату подачи заявления.
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги является поступление в ГБУ МФЦ от заявителя (его представителя) пакета документов.

Днем подачи пакета документов считается день его регистрации в ГБУ МФЦ.

1. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.
2. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Администрации и ГБУ МФЦ, утверждающий порядок взаимодействия ГБУ МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
4. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление ГБУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

61.Порядок направления документов ГБУ МФЦ в Администрацию определен соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

62.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Пакет документов проверяется специалистом Администрации на соответствие требованиям, установленным регламентом.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, принятый Администрацией от ГБУ МФЦ по акту приема-передачи для непосредственного предоставления муниципальной услуги.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ МФЦ.

**Глава 29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.**

1. Заявитель в праве обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ подается учредителю ГБУ МФЦ – Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ МФЦ подается руководителю ГБУ МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к

справочно-поисковому аппарату

 библиотек, их базам данных»

**Перечень библиотек, входящих в состав муниципального казенного учреждения культуры «Шумихинская центральная  районная библиотека»**

| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес местонахождения, адрес электронной почты** | **Режим работы** | **Справочные            телефоны** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Центральная  районная библиотека | 641100, г.Шумиха, ул. Бульвар им.50-летия Октября,4 E-mail: biblio-shumiha@mail.ru | с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца | 2-19-13 |
| 2. |  Детская библиотека | 641100, г.Шумиха, ул. Бульвар им.50 лет Октября,4Shumiha\_db@mail.ru  | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца | 2-23-98 |
| 3. | Березовская сельская библиотека | 641118,Шумихинский район, с. Березово | с 10.00 ч. до 15.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца | - |
| 4. | Благовещенская сельская библиотека | 641112, Шумихинский район,                                        с. Благовещенское | с 10.00 ч. до 15.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 5. | Большевистская сельская библиотека | 641121,Шумихинский район, с. Крутая горка | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 6. | Галкинская сельская библиотека | 641104,Шумихинский район, с. Галкино | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 7. | Каменская сельская библиотека | 641101,Шумихинский район, с. Каменное | с 10.00 ч. до 16.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца | - |
| 8. | Карандашовская сельская библиотека | 641100,Шумихинский район, с. Карандашово | с 09.00 ч. до 15.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 9. | Карачельская сельская библиотека | 641120,Шумихинский район, с. Карачельское | с 09.00 ч. до 16.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 10. | Кипельская сельская библиотека | 641102,Шумихинский район, с. Кипель | с 8.30 ч. до 13.30 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 11. | Кушмянская    сельская библиотека | 641110,Шумихинский район, с. Кушма | с 09.00 ч. до 17.00 ч., работа в школьной библиотеке  с 12.00 ч. до 13.00 ч., перерыв  с 13ч. до 14ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 12. | Куликовская сельская библиотека | 641125,Шумихинский район, с. Куликово | с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 13. |  Мало-Дюрягинская сельская библиотека | 641119,Шумихинский район, с. Малое Дюрягино | с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 14. | Михайловская сельская библиотека | 641105,Шумихинский район, с.Михайловка | с 10.00 ч. до 14.3 0 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 15. |  Петуховская сельская библиотека | 641114,Шумихинский район, с. Петухи | с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 16. | Прошкинская сельская библиотека | 641106, Шумихинский район, с. Прошкино | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 17. | Птичанская сельская библиотека | 641116,Шумихинский район, с. Птичье | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 18. | Рижская сельская библиотека | 641123,Шумихинский район, с. Рига | с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 19. | Сажинская сельская библиотека | 641116,Шумихинский район, с. Сажино | с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 20. | Столбовская сельская библиотека | 641117,Шумихинский район, с. Столбово | с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 21. | Стариковская сельская библиотека | 64103,Шумихинский район, с. Стариково | с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 22. | Травянская сельская библиотека | 641126,Шумихинский район, с. Травяное | с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |
| 23. | Трусиловская сельская библиотека | 641115,Шумихинский район, с. Трусилово | с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца. | - |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

 аппарату библиотек, их базам данных»

**Форма заполнения читательского формуляра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |   |   |   |   |   |
| Год |   |   |   |   |   |

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учиться)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсьвыполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |
| 2КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИПОЛЬЗУЕТСЯ,ЛИТЕРАТУРОЙ. ПО КАКИМВОПРОСАМ ИНТЕРЕСУЕТСЯ.КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ.ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ | 3 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату  библиотек, их базам данных»

######

#### Образец поручительства

|  |
| --- |
| Я гр., Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Обязуюсь следить за чтениеми отвечать за книги, взятые  моимребенком  в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеке.Работаю: где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

 аппарату библиотек, их базам данных»

**БЛОК- СХЕМА**

**административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

|  |
| --- |
| Ознакомление с Правилами пользования  библиотеками и другими локальными актами МКУК « ШЦРБ», регламентирующими библиотечную деятельность |

|  |
| --- |
|  Оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность)  |

|  |
| --- |
|  Выдача  получателю услуги  документа в пользование  по требованию на дом |

|  |
| --- |
| Выдача  получателю услуги  документа в пользование  по требованию  в читальном зале |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги  |

|  |
| --- |
| Направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация получателя услуги в библиотеках МКУК «ШЦРБ» |

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Возврат  получателем услуги  документов в библиотеки МКУК «ШЦРБ» |

|  |
| --- |
| Размещение информации на информационном стенде  муниципальной библиотеки     |

|  |
| --- |
| Публичное информирование |

|  |
| --- |
| Возврат  получателем услуги  документов в библиотеки МКУК «ШЦРБ» |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к

справочно-поисковому аппарату

 библиотек, их базам данных»

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

(указать наименование библиотеки)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о сведениях и/или наличии  изданий, хранящихся   в МКУК «Шумихинская центральная районная  библиотека»:

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

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

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

1) автора издания;

2) сведения о годе издательства издания;

3) краткую аннотацию издания;

4) сведения о местонахождении издания, в том числе ссылки на другие библиотеки

5) другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)                                                                     (подпись)                                                  (фамилия, инициалы)