**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.12.2018 № 754

городской округ Кохма

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

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма

от 04.04.2019 № 191, от 07.05.2019 № 269, от 05.09.2019 № 617)

В соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации городского округа Кохма:

от 24.07.2012 № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»;

от 25.03.2014 № 231 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 29.07.2012 № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»;

от 09.06.2016 № 410 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 29.07.2012 № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»;

пункт 1 постановления администрации городского округа Кохма от 24.10.2016 № 867 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма»;

пункт 1 постановления администрации городского округа Кохма от 06.04.2017 № 175 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма Р. И. Власов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 20.12.2018 № 754

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату**

**библиотек, базам данных муниципальных библиотек»**

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма

от 04.04.2019 № 191, от 07.05.2019 № 269, от 05.09.2019 № 617)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установление стандарта и правил предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Кохма», в составе библиотек: Центральная библиотека, Детская библиотека, Библиотека № 1 с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах, нуждающийся в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении учреждений библиотечной системы, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях муниципальных библиотек на информационных стендах;

- размещения в сети Интернет на сайте городского округа Кохма www.kohma37.ru (раздел «Культура»);

- размещения на Едином и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками муниципальных библиотек, ответственными за информирование.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Кохма» (далее - МБУ ЦБС городского округа Кохма), в составе библиотек: Центральная библиотека, Детская библиотека, Библиотека №1 (далее – Библиотека).

Сведения о местонахождении МБУ ЦБС городского округа Кохма и Библиотек:

- Центральная библиотека:

Почтовый адрес: 153511, Ивановская область, г. Кохма, ул. Ивановская, д. 19, т. (4932) 55-84-14, электронная почта: central\_library\_kohma@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница: с 09.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, воскресенье: с 9.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, выходной день: суббота. Последний день месяца – санитарный день.

- Детская библиотека:

Почтовый адрес: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 30, т. (4932) 55-16-62, электронная почта: det\_library\_kohma@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, воскресенье: с 9.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, выходной день: суббота. Последний день месяца – санитарный день.

- Библиотека №1:

Почтовый адрес: 153512, Ивановская область, г. Кохма, ул. Кочетовой, д. 38, т. (4932) 93-86-74, электронная почта: [librarykohma@mail.ru](mailto:library_kohma@mail.ru).

График работы: понедельник – пятница: с 09.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, воскресенье: с 9.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, выходной день: суббота. Последний день месяца – санитарный день.

График приема граждан в соответствии с графиком работы Библиотек.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату Библиотек (далее – СПА) и их базам данных (далее – БД):

- при личном обращении: предоставление Заявителю рабочего места и обеспечение доступа к СПА и БД Библиотек;

- при письменном обращении: предоставление Заявителю информации об официальном сайте Библиотек в сети Интернет, обеспечивающем доступ к СПА и БД Библиотек и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- при обращении по телефону: предоставление Заявителю информации об официальном сайте Библиотек в сети Интернет, обеспечивающем доступ к СПА и БД Библиотек и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- при удаленном доступе в сети Интернет: доступ к СПА и БД Библиотек, удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от скорости Интернета на оборудовании пользователя и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами.

Информация о наличии в Библиотеке СПА и БД предоставляется по телефону в течение одного дня с момента обращения Заявителя.

При наличии очереди на доступ к БД (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях Библиотек непрерывное время пользования базами данных для Заявителей может быть ограничено до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистом Заявителей по использованию СПА и БД – 6 мин.

Предоставление доступа к БД осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги. СПА и БД обновляются в течение месяца со дня поступления нового издания в Библиотеку. БД, правообладателем которых Библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения баз.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-Ф3 «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 24.10.2005 №143-ОЗ «О культуре»

- Устав городского округа Кохма;

- Устав МБУ ЦБС городского округа Кохма.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, представленных их родителями или законными представителями с их письменного согласия.

2.6.3. На основании представленных документов работник Библиотеки заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги Заявителю в дальнейшем осуществляется посредством читательского формуляра.

Представления документов, удостоверяющих личность, для получения муниципальной услуги через Интернет - сайт Библиотеки не требуется. При обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Библиотеки запрос в электронном виде, удостоверенный простой электронной подписью Заявителя.

2.6.4. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- некорректно изложен запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в Библиотеках отсутствует запрашиваемая база данных;

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст обращения не поддаётся прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса.

2.13.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется с учетом технической особенности Порталов после обращения Заявителя.

2.13.3. При письменном обращении - в день поступления запроса.

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

2.14.1. Прием Заявителей осуществляется в помещениях библиотек, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03», утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудуются в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Библиотеки, номерах телефонов для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников Библиотеки), образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Доступ Заявителей к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным.

2.14.6. Создаются условия, которые обеспечивают лицам с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели оценки доступности:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Библиотеки по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели оценки качества:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действие (бездействие) работников Библиотек.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

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

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

- обращение Заявителя в Библиотеку с запросом, проверка документов;

- регистрация запроса;

- ознакомление Заявителя с правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра;

- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя для получения информации (библиографических ресурсов Библиотек), содержащихся в СПА и БД Библиотеки. Работник Библиотеки проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

После ознакомления с Правилами пользования общедоступной Библиотекой, работник Библиотеки производит запись пользователя в Библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документом, удостоверяющим личность Заявителя .

3.3.1. Заявитель в устной или письменной форме делает запрос работнику Библиотеки на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда Библиотеки и баз данных по библиотечному абонементу или в читальном зале. Работник Библиотеки выполняет запрос Заявителя и осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале или по библиотечному абонементу.

3.3.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме (в соответствии с приложением 2) делает запрос работнику Библиотеки:

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- на осуществление тематического подбора документов;

- на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;

- на представление консультативных услуг по поиску информации,

находящейся в библиотечном фонде;

- на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний. Работник Библиотеки выполняет запрос пользователя путем предоставления консультативных услуг и библиографических консультаций.

3.3.3. Время выполнения муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут, по телефону – 10 минут. Время выполнения запроса получателя услуги, поступившего через Интернет-сайт− не более 3-х рабочих дней с момента обращения.

3.4. Пользователь муниципальной услугой имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полной информации о составе библиотечного фонда и БД Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником Библиотеки в читательском формуляре. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Библиотеки.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором МБУ ЦБС городского округа Кохма и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУ ЦБС городского округа.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) работников МБУ ЦБС городского округа Кохма, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ МБУ ЦБС городского округа Кохма, работника МБУ ЦБС городского округа Кохма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F7DCA153101E9D398B9D2FF0D33F0882C1E78B1A3F97B68E9FFBEB37613D7E0533484B555SAAEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Портала, через многофункциональный центр, а также принята на личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) специалистов МБУ ЦБС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя директора МБУ ЦБС и рассматривается им.

В случае обжалования решений действия (бездействия) директора МБУ ЦБС городского округа Кохма жалоба подается в управление информатизации и культуры городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в МБУ ЦБС городского округа Кохма, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ ЦБС городского округа Кохма, работника МБУ ЦБС городского округа Кохма 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 с даты её регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях МБУ ЦБС городского округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных

муниципальных библиотек**»**

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» заполнен (не) правильно.

Настоящим уведомляем Вас о невозможности предоставления запрашиваемой информации по следующим причинам:

(перечислить основания для отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать рекомендации заявителю по дальнейшим действиям с его стороны)

После устранения допущенных нарушений Вы имеете право повторно обратиться за получением муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных

муниципальных библиотек**»**

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

(полное название муниципального учреждения)

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

(И.О. Фамилия заявителя в родительном падеже)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

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

**Запрос**

Прошу предоставить информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных и предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и следующим базам данных:

перечислить базы данных.

Информацию прошу отправить следующим способом:

(нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу;

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- получу лично в руки.

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных

муниципальных библиотек»

**Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»**

Прием запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в устной, письменной или электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

Проверка заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента

Подготовка и направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Посредством электронной почты**

**Почтовым отправителям**