**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Ивановская область**

**Администрация Шуйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 17 » 07 2014 г. № 490-п

г. Шуя

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 18.06.2012 №325 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шуйского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шуйского муниципального района О.А.Соколову.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

 **Глава администрации**

**Шуйского муниципального района И.А.Митин**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение к постановлению АдминистрацииШуйского муниципального района« 17 » 07 2014 г. № 490-п  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату

**библиотек, базам данных муниципальных библиотек»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическим или юридическим лицом (далее – Заявитель) и муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение Шуйского муниципального района» (далее - МАУК МБО Шуйского муниципального района), предоставляющим доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

* + 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица независимо от гражданства или места проживания (регистрации).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении МАУК МБО Шуйского муниципального района, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

- размещения в помещениях МАУК МБО Шуйского муниципального района на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайте МАУК МБО Шуйского муниципального района;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками МАУК МБО Шуйского муниципального района, ответственными за информирование.

1.3.2. Сведения о местонахождении МАУК МБО Шуйского муниципального района: 155927, Ивановская область, Шуйский район, с.Китово, ул.Северная, д.3

Графики работы:

* понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,
* суббота с 9.00 до 15.00,
* воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (48351) 35 - 373

Адрес электронной почты: MAUKMBO2012@yandex.ru

Адрес интернет сайта Администрации Шуйского муниципального района: www.adm-shr.ru.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»(далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МАУК МБО Шуйского муниципального района

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату МАУК МБО Шуйского муниципального района (далее – СПА) и базам данных (далее – БД):

- при личном обращении: предоставление Заявителю рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных МАУК МБО Шуйского муниципального района;

- при письменном обращении: предоставление Заявителю информации об официальном сайте МАУК МБО Шуйского муниципального района в сети Интернет, обеспечивающего доступ к СПА МАУК МБО Шуйского муниципального района и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- при обращении по телефону: предоставлению Заявителю информации об официальном сайте МАУК МБО Шуйского муниципального района в сети Интернет, обеспечивающего доступ к СПА МАУК МБО Шуйского муниципального района и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- при удаленном доступе в сети Интернет: доступ к СПА, БД МАУК МБО Шуйского муниципального района, удовлетворение информационных потребностей Заявителя; или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги:**
* получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек осуществляется в течение 15 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.
* Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.
* Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.
* Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек по сети Интернет с использованием официального сайта Администрации Шуйского муниципального района www.adm-shr.ru; Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) производится в сроки, зависящие от скорости Интернета на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами.
	1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 24.12.1994 года № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612 -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
* Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции);
* Уставом МАУК МБО Шуйского муниципального района;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием сети Интернет»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* настоящим Административным регламентом (далее – Регламентом).
	1. **Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги:**

2.6.1. При первичном обращении для получения муниципальной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт, водительское удостоверение, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, место регистрации). Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия – поручительства (приложение № 1)

2.6.3. На основании предоставленных документов работник МАУК МБО Шуйского муниципального района заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователю в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

Предоставления документов, удостоверяющих личность, для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт Администрации Шуйского муниципального района не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг от получателя муниципальной услуги требуется прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано (приложение № 4), если:

* обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
* некорректно изложен запрос о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствует документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

* в библиотеках отсутствует запрашиваемая база данных;
* обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
* обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
* текст обращения не поддаётся прочтению.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса и не боле 15 мин.

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

2.10.3. При письменном обращении регистрация обращения осуществляется в день поступления запроса и не более 15 мин.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в МАУК МБО Шуйского муниципального района.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, подключенными к СПА, БД;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

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

Места ожидания получателей муниципальной услуги и места получения информации (абонемент, площадка перед кафедрой выдачи книг, читальный зал) должны быть оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МАУК МБО Шуйского муниципального района, правилах пользования МАУК МБО Шуйского муниципального района, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы поручений родителей, перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги с учетом особенностей работы МАУК МБО Шуйского муниципального района;
* обеспечение возможности обращения в МАУК МБО Шуйского муниципального района по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* минимизация сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
* Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> и через МФЦ.
* Для получения муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации Шуйского муниципального района , Единого портала государственных и муниципальных услуг получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт Администрации Шуйского муниципального района в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.
* При получении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.
* Поиск информации осуществляется получателем муниципальной услуги с помощью электронной формы запроса по указанным в форме атрибутам. Получатель услуги, перейдя по ссылке, получает доступ к базе данных.

2.12.4. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет МАУК МБО Шуйского муниципального района.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* обращение пользователя библиотекой с запросом, проверка документов;
* ознакомление пользователя библиотекой с правилами пользования муниципальной библиотекой, заполнение читательского формуляра;
* анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

3.1. Обращение пользователя МАУК МБО Шуйского муниципального района с запросом, проверка документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение пользователя МАУК МБО Шуйского муниципального района для получения информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в СПА, БД МАУК МБО Шуйского муниципального района. Библиотекарь проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

3.2. Ознакомление пользователя МАУК МБО Шуйского муниципального района с Правилами пользования МАУК МБО Шуйского муниципального района, заполнение читательского формуляра.

После ознакомления с Правилами пользования МАУК МБО Шуйского муниципального района, работник библиотеки производит запись пользователя в МАУК МБО Шуйского муниципального района, оформляет читательский формуляр пользователя МАУК МБО Шуйского муниципального района.

3.3. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.3.1. Пользователь МАУК МБО Шуйского муниципального района в устной или письменной форме делает запрос работнику МАУК МБО Шуйского муниципального района на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МАУК МБО Шуйского муниципального района и БД по библиотечному абонементу или в читальном зале. Библиотекарь выполняет запрос пользователя 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. Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме (приложение № 2) делает запрос библиотекарю МАУК МБО Шуйского муниципального района:

* 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.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя путем представления 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 дней с момента обращения.

3.4. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и БД МАУК МБО Шуйского муниципального района через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется библиотекарем МАУК МБО Шуйского муниципального района в читательском формуляре и в дневнике работы библиотекаря.

1. **Контроль исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шуйского муниципального района в лице отдела социально-культурной политики.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных характеристиках.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАУК МБО Шуйского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МАУК МБО Шуйского муниципального района, должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3. Жалоба подается директору МАУК МБО Шуйского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУК МБО Шуйского муниципального района единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала;

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора МАУК МБО Шуйского муниципального района), либо сотрудника МАУК МБО Шуйского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2.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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора МАУК МБО Шуйского муниципального района), сотрудника МАУК МБО Шуйского муниципального района;

5.4.4.доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора МАУК МБО Шуйского муниципального района), либо сотрудника МАУК МБО Шуйского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора МАУК МБО Шуйского муниципального района), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (МАУК МБО Шуйского муниципального района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (директора МАУК МБО Шуйского муниципального района), 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МАУК МБО Шуйского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и направляет заявление для организации работы по предоставлению информации о справочно-поисковом аппарате библиотеки, базе данных;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор МАУК МБО Шуйского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Предоставление доступа

 к справочно-поисковому аппарату

 библиотек, базам данных

 муниципальных библиотек»

**Образец согласия - поручительства родителей**

(заполняется собственноручно или с использованием машинописной/ компьютерной техники за исключением личной подписи)

 Директору МАУК МБО Шуйского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. руководителя)*

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

*(И.О.Фамилия заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающая (ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Поручение*

*Я, Иванова Светлана Ивановна, не возражаю против оформления моего сына Иванова Виктора Ивановича 18.01.1998 года рождения в качестве читателя Вашей библиотеки.*

*11.08.2012 г. Иванова*

Приложение №2

к Административному регламенту

 «Предоставление доступа

 к справочно-поисковому аппарату

 библиотек, базам данных

 муниципальных библиотек»

 В МАУК МБО Шуйского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя)

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

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных МАУК МБО Шуйского муниципального района и предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и следующим базам 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

 «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 Заявителя

По электронной почте

Письменно

Устно

Регистрация Заявителя

Знакомство с правилами

пользования библиотекой МАУК МБО

Оформление читательского формуляра

Выполнение запроса Заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставлен неполный комплект требуемых документов

Нарушены правила пользования библиотекой

Справочно-поисковый аппарат МАУК МБО

Интернет

Отсутствуют на официальном документе реквизиты

Отсутствует запрашиваемая информация в базах данных МАУК МБО

Положительный результат

Удовлетворение информационных потребностей Заявителя (получение им

информации, документа или

его копии)

Отрицательный результат

 Приложение № 4

 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 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: например, при устранении 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_