**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От « 31» июля 2015 г. № 936**

г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района №1692 от 24.12.2012 г. «Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа населения к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района №1839 от 17.11.2014 «О реорганизации МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского муниципального района, Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района №1692 от 24.12.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева» (Приложение №1 к указанному постановлению читать в новой редакции).

2. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 02.09.2014 года №1417 «О внесении изменений в постановление Администрации Нижнеилимского муниципального района №1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имена А.Н. Радищева», считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Селезневу Г.В.

 Мэр района Н.И. Тюхтяев

 Рассылка: в дело-2, Селезнёвой Г.В., МКУК «Нижнеилимская ЦМБ им. А.Н. Радищева», ОСЭР, пресс-служба, юридический отдел

 Исп.: Г.И. Храпкова

 32815

 Приложение №1

 к постановлению

 администрации Нижнеилимского

 муниципального района

 от 31.07.2015 №\_936

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева».**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева» (далее по тексту – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Нижнеилимского муниципального района, определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева» (далее по тексту МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»).

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева».

**1.2. Основные термины и понятия:**

**административный регламент предоставления муниципальной услуги** – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

**муниципальная услуга** – совокупность административных процедур осуществляемых должностными лицами по запросам заявителей в пределах полномочий;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административная процедура** – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц;

**абонемент** - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

**библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

**библиографический список** – упорядоченное множество библиографических записей;

**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

**библиотечный каталог -** совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотек;

**выдача документа (копии документа)** – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента);

**выполнение информационного запроса** - в настоящем регламенте включает:

* Выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
* Выдача копии документа(печатной, электронной)в части, не касающейся

 авторских прав;

* Выполнение библиографической справки;
* Выполнение фактографической справки;
* Консультации в части обучения информационной культуре пользователя;

**документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.);

**копия** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**межбиблиотечный абонемент (МБА)** - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги;

**удаленный пользователь** – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;

**фактографическая справка** – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

**читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

**читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

**читательский формуляр** – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

**мониторинг** - постоянное наблюдение за каким-либо процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предположениям

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их законные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»

2.3. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.06.2009) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Иркутской области от18.07.2008 №46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

Постановлением Минтруда России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»;

Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату, базам данных МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева», предоставление получателю услуг библиографической информации о документном и электронном фонде, хранящемся в библиотеках МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» при обращении в библиотеку, на сайт, электронную почту, выдача документов при непосредственном обращении в библиотеку.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги в электронном виде составляют 3 дня со дня получения заявки на услугу в электронном виде, при посещении библиотеки в течение 15 мин.

2.5.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.6.1. Для доступа к справочно-библиографическом аппарату и базам данных в помещении библиотек для поиска в справочно-библиографическом аппарате и базам данных необходимо предоставить:

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

2.7. Для доступа к справочно-библиографическом аппарату и базам данных МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»» в электронном виде заявитель заполняет запрос получателя (Приложение 2 к Административному регламенту) и отправляет его на сайт [www.ilimlib.ru](http://www.ilimlib.ru), электронную почту: ilimlib@yandex.ru

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки по оказанию

муниципальной услуги;

Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками компьютерного оборудования и/или технических проблем Интернет.

2.8.1. Данная муниципальная услуга является бесплатной для пользователей.

2.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.ilimlib.ru](http://www.ilimlib.ru) , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

2.10. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке выдачи документов из фондов библиотек;

- о порядке предоставления информации о справочно-поисковом аппарате и ЭБД библиотек;

- об адресе Интернет-сайта МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева», предоставляющего информационные услуги;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

2.11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность; б) своевременность; в) чёткость и доступность в изложении информации; г) полнота информации; д)соответствие информации требованиям законодательства.

2.12. Непосредственно муниципальная услуга оказывается муниципальным казенным учреждением культуры «Нижнеилимская центральная межпоселенческая библиотека имени А.Н. Радищева», телефон 8(395 66) 3 28 15, e-mail – ilimlib@yandex.ru и является безвозмездной.

Адрес юридический: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 23

Адрес фактический: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 23

Часы работы: с 11-00 до 18-00, без перерыва, воскресенье – с 11-00 до 18-00, выходной день- суббота

Последний день каждого месяца – санитарный день

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме).

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

- посадочными местами;

- компьютером с подключением в Интернет

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального района

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, с которым администрацией МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приёма и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом многофункционального центра.

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

3.1. Процесс оказания услуги на бумажных носителях начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам в учреждении или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях учреждения. Максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику – консультанту в зависимости от сложности запроса составляет не более 20 минут.

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

- регистрация получателя услуг (прием и запись заявителя в библиотеку при первом посещении);

- консультирование получателя услуг;

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (Приложение №1 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»).

 3.3.Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента

 3.4. Специалист библиотеки оформляет регистрационную карточку и читательский формуляр (Приложение №2 «Регистрационная карточка», «Читательский формуляр») и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом учреждения получателей муниципальной услуги по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных – 5 минут. Заявитель ставит личную подпись в учётной карточке и на читательском формуляре.

 3.5. После записи в библиотеку заявитель получает:

- право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

- право пользования документами в печатном и электронном виде или их копии во временное пользование;

- информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- библиографические справки в устной, письменной и электронной формах;

- тематический подбор документов;

- библиографический список литературы по заданной теме;

- консультативные услуги по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде;

- библиографические консультации по различным темам и отраслям знаний.

Учёт регистрации запросов пользователей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первичном документе учёта МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» - «Дневнике библиотеки».

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

 3.7. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником в читательском формуляре.

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

Процесс оказания услуги в электронном виде в помещении учреждения начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя.

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

Время вывода необходимой библиографической записи/записей на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точки доступа, откуда осуществляется подключение к серверу учреждения, и загруженностью сервера.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит деятельность Учреждения. Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несёт директор Учреждения.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приёма документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие

мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно (Приложение №3 «Форма письменной жалобы») или устно.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие), которого обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

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

5.7. В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа предоставляющего муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.10.Заявитель имеет право подать жалобу на решения действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- Мэра Нижнеилимского муниципального района;

- заместителя мэра района по социальным вопросам;

- директора учреждения.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

5.11.1 Письменная жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.12. Результат досудебного(внесудебного) обжалования.

5.12.1.По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Даётся письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днём принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Заместитель мэра по социальной политике Селезнёва Г.В.

 **Приложение №1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»"

**Блок – схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

**и базам данных муниципальных библиотек"**

Заявитель

(письменное обращение, устное обращение, по электронной почте)

Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям административного регламента

Ознакомление с Правилами пользования МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»

Оформление регистрационной карточки заявителя, читательского формуляра с личной подписью заявителя

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, к базам данных библиотеки, в том числе электронный доступ

 **Приложение №2**

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату, базам данных»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.физического лица, наименование юридического лица)*

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

Прошу предоставить информацию о наличии в фонде МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» следующего документа:

- Автор

- Заглавие

- Место издания

- Год издания

- Издательство

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес отправки электронного сообщения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

 к административному регламенту

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

 аппарату и базам данных

 МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»

**Регистрационная карточка читателя №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

Образование

Специальность

Занимаемая должность

Наименование учреждения / учебного заведения

Адрес фактический

Телефон

E-mail

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 Дата Подпись Расшифровка подписи

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)

Кем и когда выдан

Адрес постоянной регистрации

 ,

подтверждаю, что я ознакомлен с «Положением об обработке персональных данных читателей МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» и **даю согласие на обработку** **моих персональных данных** МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева» (665653, г. Железногорск-Илимский, 8-23), указанных в настоящей регистрационной карточке, для целей: повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества, а также для целей государственной статистики деятельности организаций культуры. Даю свое согласие на хранение, уточнение, использование в указанных выше целях, блокирование, уничтожение моих персональных данных в автоматизированной информационной системе библиотеки, а также на их передачу третьим лицам в случаях, оговоренных «Положением об обработке персональных данных читателей» и действующим законодательством.

Срок действия данного согласия – до его отзыва, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения пятилетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Также подтверждаю, что я ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в «Правилах пользования библиотеками МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева», «Правилах предоставления услуг копирования и сканирования документов из фондов МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева», согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Мне известно, что в случаях, установленных действующим законодательством, библиотека имеет право оформить в отношении меня протокол об административном правонарушении.

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

 Дата Подпись (Расшифровка подписи)

 Форма заполнения читательского формуляра

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ  | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

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

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя  |
| 2 КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯКАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ  | 3 |

**Приложение №4**

 к административному регламенту

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

 аппарату и базам данных

МКУК «Нижнеилимская ЦМБ имени А.Н. Радищева»

**«Форма письменной жалобы»**

**Начальнику** Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации

Нижнеилимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

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

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
бездействием)
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) подпись\_\_                                               Конт. Телефон



