**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21.06.2016 Енисейск № 326 - п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Считать утратившим силу приложение №2 к постановлению администрации Енисейского района от 31.12.2010 № 993-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере и общим вопросам В.А. Пистер.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 21.06. 2016 № 326- п

**Административный регламент**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района (далее - МБУК Межпоселенческая библиотека).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА), базам данных муниципальных библиотек, создание комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных библиотек, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги МБУК Межпоселенческая библиотека осуществляет взаимодействие с:

министерством культуры Красноярского края;

администрацией Енисейского района;

МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»;

Государственной научной библиотекой Красноярского края;

Краевой юношеской библиотекой;

Краевой детской библиотекой;

Научной библиотекой Сибирского федерального университета;

Российской государственной библиотекой;

Российской национальной библиотекой;

Государственной публичной научно-технической библиотекой;

Краевой специальной библиотекой- центром социокультурной реабилитации инвалидов по зрению;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат - совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами документа (ГОСТ 7.73 - 96 "Поиск и распределение информации. Термины и определения", п. 3.1.5);

база данных - набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 - 96 "Поиск и распределение информации. Термины и определения", п. 3.3.1).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица;

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.6. Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочным телефонам, указанным в [приложении № 1](#P198) к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

1.7. Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в [приложении № 1](#P198) к Регламенту.

1.8. Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальной библиотеки приведены в [приложении № 1](#P198) к Регламенту.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, на официальном Интернет-сайте Енисейского района, по справочным телефонам, указанным в [приложении № 1](#P198) к Регламенту, соответственно в устной, письменной форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек.

1.10. [Блок-схема](#P549) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУК Межпоселенческая библиотека.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК Межпоселенческая библиотека.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время консультирования специалистом МБУК Межпоселенческая библиотека получателей муниципальных услуг по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Справочно-поисковый аппарат МБУК Межпоселенческая библиотека обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых МБУК Межпоселенческая библиотека не являются, обновляются по мере приобретения баз.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае";

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

Устав МБУК Межпоселенческая библиотека.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека:

- читательский формуляр.

Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренным правилами пользования библиотекой. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о перерегистрации.

Непредставление получателем указанных документов не является основанием для отказа получателю в предоставлении услуги.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от получателя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека определен Правилами пользования библиотекой.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами МБУК Межпоселенческая библиотека (Положение о платных услугах, прейскурант).

2.11. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека - 15 минут.

2.13. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.14. Требования к помещению и местам предоставления муниципальной услуги в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека.

Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, печатающим устройством.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МБУК Межпоселенческая библиотека 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".

Место предоставления муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Учреждение проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- организация свободного доступа получателей услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

- комфортные условия для получения муниципальной услуги;

- оперативность получения услуги.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека включают в себя:

регистрацию получателя муниципальной услуги;

консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении муниципальных библиотек (функциональные отделы МБУК Межпоселенческая библиотека, включая все структурные подразделения, согласно [приложению № 1](#P198) к Административному регламенту).

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК Межпоселенческая библиотека.

3.3.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлении паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях МБУК Межпоселенческая библиотека.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, ответственный за работу отдела обслуживания, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом МБУК Межпоселенческая библиотека получателей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 6 минут.

3.5. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещении МБУК Межпоселенческая библиотека включает в себя (в случае, если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных) авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных:

3.5.1. Занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

3.5.2. Предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

3.5.3. Консультирование по методике эффективного поиска информации;

3.5.4. Пользование получателем баз данных в течение установленного времени.

3.6. При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

3.7. По окончании работы со справочно-поисковым аппаратом, базой данных специалист библиотеки ставит отметку в читательском формуляре (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки) и делает отметку в тетради учета выдачи электронных справок.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в МБУК Межпоселенческая библиотека.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующими и библиотекарями структурных подразделений МБУК Межпоселенческая библиотека.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МКУ «Комитет по культуре Енисейского района» в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя МБУК Межпоселенческая библиотека.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК Межпоселенческая библиотека путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению получателя муниципальной услуги, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги, в МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

Почтовый адрес: МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»: г. Енисейск, ул. Ленина, 89, тел. 2-53-71.

Режим работы МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа МКУ «Комитет по культуре Енисейского района» может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей к виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, в том числе замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном Интернет-сайте Енисейского района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) сотрудников МБУК Межпоселенческая библиотека в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК Межпоселенческая библиотека, предоставляющее муниципальную услугу, либо в МКУ «Комитет по культуре Енисейского района».

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайте Енисейского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган, 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, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P169) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P159) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в следственные органы.

5.7. Жалоба может быть отражена письменно в "Книге жалоб и предложений", которая находится в помещении муниципальных библиотек, высказана устно на личном приеме у руководителя МБУК Межпоселенческая библиотека или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.8. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Получатель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Руководитель МБУК Межпоселенческая библиотека обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием получателя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа получателю.

Получатель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействия) сотрудников муниципальных библиотек могут быть обжалованы получателем в суде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату,

базам данных муниципальных библиотек"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БИБЛИОТЕКАХ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Официальный сайт Енисейского района: www.enadm.ru

МБУК «Межпоселенческая библиотека» Енисейского района

Адрес: Енисейский район, с. Озерное, ул. Ленинградская, 103.

Телефон/факс: 8(39195) 2 51 19

e-mail: mbiblioteka@i№box.ru

Сайт: библиотека-енисейск.рф

Руководитель: Третьякова Ольга Викторовна

МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»:

Адрес: г. Енисейск, ул. Ленина, 89.

Телефон/факс: 8(39195) 2 53 71

e-mail: kultura@e№adm.ru

Руководитель: Клёпова Инна Анатольевна

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату,

базам данных муниципальных библиотек"

БЛОК-СХЕМА

Обращение получателя муниципальной услуги за предоставлением)

( муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки)

Регистрация получателя муниципальной услуги на основании документов, удостоверяющих личность

Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата

Информирование заявителя о принятом решении

Информирование заявителя о принятом решении

Перерегистрация получателя муниципальной услуги

Заполнение читательского формуляра

Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата

Проставление отметки о перерегистрации в формуляре

Внесение сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных

Предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных

Консультирование по методике эффективного поиска информации

Пользование базой данных в течение установленного времени