|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея**  | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм****муниципальнэ образованиеу «Къалэу Мыекъуапэ»** **и Администрацие** |

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

г. Майкоп

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 № «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 28.02.2011 г. № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Майкоп» А.В.Наролин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее библиотека).

1.2.2. Почтовый / юридический адрес: 385018, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Димитрова, 23, телефон: 8 (8772) 55-61-31.

Адрес официального сайта Библиотеки: http://cbsmp.ru/

Адрес электронной почты Библиотеки: csistema@mail.ru

График работы МБУК "Централизованная библиотечная система":

Вторник - воскресенье 10.00-18.00.

выходной: понедельник.

Последний четверг месяца - санитарный день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос) выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Применяемые термины и определения.

1.4.1. Справочно-поисковый аппарат (СПА) представляет собой комплекс взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей, предназначенных для многоаспектного раскрытия фонда. Его составными частями являются: система библиотечных каталогов, система библиографических картотек, справочно- библиографический фонд, фонд выполненных библиографических справок, базы данных.

1.4.2. Базой данных (БД) является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.5.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.5. Обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп», подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.6. Сотрудники библиотеки при общении с пользователем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к пользователю не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Сотрудники библиотеки, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование пользователей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения пользователей.

1.5.8. В обязанности должностного лица, осуществляющего индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги библиотекой, входит принятие всех необходимых мер для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.5.9. Ответы на письменные обращения пользователей, поступившие почтовой, факсимильной связью, по электронной почте или на официальный Интернет-сайт библиотеки, должны быть направлены в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте.

1.5.10. Ответы на письменные обращения пользователей должны содержать: дату документа, регистрационный номер, фамилию и инициалы пользователя, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона исполнителя.

1.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - «СМИ») - радио, телевидения. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных МБУК «Централизованная библиотечная система».

2) получение заявителем информации в виде библиографической записи,

содержащей следующие данные:

- автор;

- заглавие;

- год издания;

- издательство;

- объем документа;

- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения запроса о предоставлении услуги, передача запроса на исполнение сотруднику библиотеки составляет 3 дня.

2.4.5. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.4.6. Максимальная длительность формирования сотрудником требуемой информации составляет 5 дней со дня получения им запроса о предоставлении услуги.

2.4.7. Рассмотрение и подписание подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.4.8. Максимальный срок выдачи заявителю подготовленной информации составляет 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93г. (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. №31 ст. 4179);

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

2.5.9. Федеральный Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

2.5.10. - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

2.5.11. -Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

2.6. Письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- контактный телефон (при наличии);

- почтовый адрес либо адрес электронной почты (e-mail), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения (при наличии);

- изложение запроса на предоставление муниципальной услуги;

- подпись заявителя и дату.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если текст, письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Запрос заявителя регистрируется в книге входящей документации в течение 1 суток с момента поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.12.1.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) режим работы учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу.

2.12.1.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) библиотек.

2.13.2. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается в зоне информирования.

2.13.4. Места для ожидания приема граждан должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

2.13.5. Вход в здание библиотеки оформляется информационной табличкой, содержащей сведения о полном наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.6. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.13.7. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника библиотеки,

осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника библиотеки.

2.13.8. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

2.13.9. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. При отсутствии оборудования лестницами с поручнями и пандусами, вход в помещение оборудуется кнопками для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.10. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.11. Помещение библиотеки обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, электронным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Доступ к каталогам и картотекам должен быть свободным.

3. Административные процедуры

состав, последовательность, сроки выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административная процедура состоит из административных действий, связанных с порядком предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложениях 2 и 3 к Административному регламенту.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- размещение на Интернет-сайте Библиотеки справочно-поискового аппарата

Библиотеки, баз данных, обновление соответствующих разделов Интернет- сайта, пополнение библиографической информации, о единицах хранения библиотечного фонда;

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных, при обращении через информационно- телекоммуникационную сеть Интернет;

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных при личном обращении в Библиотеку.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение на Интернет-сайте Библиотеки справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, обновление соответствующих разделов Интернет- сайта, пополнение библиографической информации, о единицах хранения библиотечного фонда.

В целях предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте Библиотеки размещается справочно-поисковый аппарат, базы данных Библиотеки, обеспечивается обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополняется библиографическая информация о единицах хранения библиотечного фонда.

3.2.2. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки при обращении через информационно- телекоммуникационную сеть Интернет.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться к Интернет-сайту Библиотеки.

Настройка получения информации в системе справочно-поискового аппарата, баз данных Библиотеки и получение информации из справочно-поискового аппарата, баз данных Библиотеки (соединение) осуществляется заявителем самостоятельно.

При обращении на Интернет-сайт Библиотеки от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на электронной форме атрибутам. В результате поиска будут попадать библиографические записи значения атрибутов, которые будут начинаться со значения атрибута(ов) поиска.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя на Интернет-сайт Библиотеки.

3.2.3. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки при личном обращении в Библиотеку.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники Библиотеки, в чьи должностные инструкции входит предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в Библиотеку.

Заявитель при личном обращении - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ удостоверяющий личность их законных представителей.

Сотрудник Библиотеки:

- проводит регистрацию (перерегистрацию) заявителя для доступа к справочно- поисковому аппарату, базам данных;

- заносит сведения о заявителе в соответствующую базу данных;

- предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, обеспечивающее доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки.

При предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотек сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления культуры администрации Муниципального образования «Город Майкоп», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента, в отношении сотрудников библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором библиотеки.

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

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы библиотеки. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, на имя директора библиотеки, или на имя Руководителя Управления культуры администрации муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 21. Телефон: 52-27-59.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.3.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановить ее рассмотрение в следующих случаях:

- в обращении содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались

письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения. Содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и поддаются прочтению;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно или устно.

5.6.1. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) Руководителя и должностных лиц Управления культуры администрации муниципального образования «Город Майкоп», директора библиотечной системы могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об устранении нарушений в действии (бездействии) и (или) применению административных мер ответственности к должностным лицам, ответственным за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится в письменной форме, на основании всех материалов и доказательств в совокупности. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц Управления культуры муниципального образования «Город Майкоп» в суде в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Информация о местонахождении и графике работы Администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Управление культуры муниципального образования «Город Майкоп»:

Почтовый/юридический адрес: 385000 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21. Телефон: 8 (877 2) 52-27-59

Специалист, курирующий работу библиотек: 8 (877 2) 52-27-57 Адрес электронной почты: maykop\_kultura@mail.ru

Режим работы: понедельник - четверг 09.00 - 18.00, пятница 09.00 - 17.00. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»

2.1. Центральная городская библиотека, сокращенно ЦГБ (ул. Димитрова 23), т. 55-61- 31;

2.2. Городская детская библиотека (ул. Димитрова 23), 55-07-74;

2.3. Библиотека - филиал №1 (г. Майкоп, ул. Курганная, 70-а/ул.Тургенева, 211), т. 54-80-51;

2.4. Библиотека-- филиал №2 (пос. Западный, ул. Клубная, 18), т.51-63-76;

2.5. Библиотека - филиал №3 (ул. Апшеронская, 17), т.52-68-68;

2.6. Библиотека - филиал №4 (ул.2-я Кирпичная, 4), т.54-96-58;

2.7. Библиотека - филиал №5 (ул. Некрасова, 437), т.56-83-26;

2.8. Библиотека - филиал № б (5-й переулок, д. 7 кв. 2), т.56-43-12;

2.9. Библиотека - филиал №7 (ул. Пирогова, 6, к.400,401); т.52-67-44

2.10. Ханская сельская библиотека - филиал № 8 (ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21);

2.11. Ханская детская библиотека - филиал №9 (ст. Ханская, ул. Гастелло,37), т.56-51- 60;

2.12. Гавердовская сельская библиотека - филиал №10 (г.Майкоп, х.Гавердовский, ул. Советская, 13-а/пер.Клубный, 1-е);

2.13. Родниковская сельская библиотека - филиал № 11 (г.Майкоп, п. Родниковый, ул. Ленина, 14-Б);

2.14. Подгорненская сельская библиотека - филиал № 13 (г.Майкоп, п. Подгорный, ул. Ленина, 52/пер.Школьный, 1).

График работы вышеуказанных филиалов

Вторник - воскресенье 10.00-18.00.

Выходной: понедельник.

Последний четверг месяца - санитарный день.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

 **аппарату библиотек, базам данных»»**

**ГРАФИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**выполнения муниципальной услуги при личном обращении пользователя непосредственно в помещении МБУК «ЦБС»**

|  |
| --- |
| **Обращение пользователя в библиотеку:** |
|  |  |  |  |
| **Не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента** | **Представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента** |
|  |  |  |  |
| **Отказ в предоставлении Услуги** | **Ознакомление** **с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными документами МБУК «ЦБС», регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания**; |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Условия, изложенные в Правилах, не приняты пользователем в целом** |  |
|  |  |  |  |
| **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** | **Оформление читательского билета (читательского формуляра) с личной подписью пользователя** |
|  |  |  |
|  | **Предоставление пользователю услуги в соответствии с поступившим запросом**  |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

 **аппарату библиотек, базам данных»»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в режиме удаленного доступа посредством Интернет-сайта МБУК «ЦБС»**



**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

 **аппарату библиотек, базам данных»»**

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

**ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МБУК «ЦБС», базам данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать точное название базы данных).

Нужное подчеркнуть:

* База данных «Книги»;
* База данных «Журналы»;
* База данных «Краеведение»;
* Другие базы данных;
* Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Республики Адыгея и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

* выслать по указанному в заявлении адресу;
* выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

* передать по электронной почте e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* вручить лично в руки.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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