|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Павловского муниципального округа**  **Нижегородской области**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | |
| от 20.02.2024 | № 215 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому**

**аппарату и базам данных библиотек на территории**

**Павловского муниципального округа**

**Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление в «Правовом вестнике» – приложении к газете «Павловский металлист» и разместить на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (Л.А. Сачкова) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 27.03.2013 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального района Нижегородской области**»**.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

Глава местного самоуправления А.О. Кириллов

Приложение №1

Утвержден

постановлением администрации Павловского муниципального

округа Нижегородской области

от 20.06.2024 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

**аппарату библиотек и базам данных на территории**

**Павловского муниципального округа**

**Нижегородской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
     1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент)устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки, последовательность административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. **Круг заявителей**
     1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются любые физические и (или) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
  3. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* + 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, Муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАУК «Павловская ЦБС»).

Местоположение и график работы Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области:

Почтовый/юридический адрес Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области: 606100, Нижегородская область, Павловский район, г. Павлово, ул. Кирова, д. 53.

* + 1. График работы Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 до 17:15  с 12:00 до 13:00 - перерыв |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 08:00 до 16:00  С 12:00 до 13:00 - перерыв |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| * + 1. Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час |

* + 1. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83171) 2-33-26, 2-30-17.
    2. Адрес электронной: [pavlkylt@mail.ru](mailto:pavlkylt@mail.ru)
    3. Адрес официального сайта Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://культурапавлово.рф/>.

Местоположение и график работы МАУК «Павловская ЦБС»:

Почтовый/юридический адрес МАУК «Павловская ЦБС»:606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Фаворского, дом 73.

* + 1. График работы МАУК «Павловская ЦБС»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 10:00 до 18:00  Последняя пятница месяца санитарный день |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | * + 1. с 9:00 до 17:00 |

* + 1. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(83171) 3-34-10.
    2. Электронная почта: [cbs\_pvl@mail.52gov.ru](mailto:cbs_pvl@mail.52gov.ru) .
    3. Адрес официального сайта МАУК «Павловская ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pavlovocbs.ru/>.
    4. Местонахождение, почтовый адрес и режим работы структурных подразделений МАУК «Павловская ЦБС» указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

* + 1. - в устной форме при личном обращении заявителя;
    2. - с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;
    3. - на информационных стендах в МАУК «Павловская ЦБС»;
    4. - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»,публикации в газете «Павловский металлист».
    5. 1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Управления культуры или МАУК «Павловская ЦБС» должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента.
    6. Время информирования указано в п. 2.4.5. настоящего Регламента
    7. 1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.
    8. Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по адресу, указанному на конверте или электронному адресу), в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.
    9. 1.3.5. На информационных стендах МАУК «Павловская ЦБС» размещается следующая информация:
    10. - о МАУК «Павловская ЦБС», структурных подразделениях МАУК «Павловская ЦБС», режиме работы, адресах электронной почты, телефонах МАУК «Павловская ЦБС»;
    11. -об учредителе МАУК «Павловская ЦБС», графике приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрации) Управлении культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
    12. - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
    13. - порядок предоставления муниципальной услуги;
    14. -порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
    15. - текст Административного регламента;
    16. - блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).
    17. 1.3.6. На официальном сайте Администрации и Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской областиразмещается следующая информация:
    18. - адрес местонахождения МАУК «Павловская ЦБС» и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
    19. - режим работы и график приема заявителей;
    20. -порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
    21. - текст настоящего Административного регламента;
    22. - форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
    23. - последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
    24. - основания для отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    25. - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
    26. - иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.
    27. При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
    28. 1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:
    29. - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
    30. - круг заявителей;
    31. - срок предоставления муниципальной услуги;
    32. -результаты предоставления муниципальной услуг, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
    33. -размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
    34. -исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
    35. - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
    36. - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
    37. 1.3.8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации, МАУК «Павловская ЦБС» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
    38. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.
  1. **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
  2. **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

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

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Отраслевым (функциональным)органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МАУК «Павловская ЦБС» (далее - библиотеки) согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных МАУК «Павловская ЦБС» (далее – СПА и БД);

- получение справочной, библиографической и фотографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом оказания муниципальной услуги, как при непосредственном посещении библиотеки, так и посредством информационно-телекоммуникационной сети является:

- удовлетворение информационных запросов пользователей, в том числе посредством ведения справочного аппарата и пропаганды литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий;

- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

-предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа;

-предоставление фактографической информации в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

-предоставление запрашиваемых документов по каналам межбиблиотечного абонемента;

-обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке МАУК «Павловская ЦБС» с указанием причин отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация (перерегистрации) заявителя услуги – не более 10 минут;

- консультирование по использованию СПА и БД – не более 20 минут;

- предоставление заявителю доступа к СПА и БД – не более 30 минут.

Доступ к электронным базам данных зависит от технической возможности   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на оборудовании заявителя, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку БД может быть затрачено 1 – 3 минуты.

2.4.2. Предоставление доступа к электронным СПА и БД непосредственно в библиотеке осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы структурного подразделения и необходимостью в работе с СПА и БД.

2.4.3. При наличии очереди на доступ к СПА и БД в помещении библиотеки непрерывное пользование библиотечными компьютерами может быть ограничено до 30 минут.

2.4.4. При нахождении в библиотеке заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.4.5. Срок информирования о предоставлении муниципальной услуги зависит от выбранного способа заявителем:

- по телефону - не более 15 минут;

- при личном обращении – не более 20 минут;

- при подаче письменного обращения – не более 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»

- Законом Нижегородской области от 01.11.2008 №147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

- Уставом Павловского муниципального округа Нижегородской области;

- Положением об Управлении культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

- Уставом МАУК «Павловская ЦБС»;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении в библиотеку физических лиц:

- запрос заявителя в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте;

- документ, удостоверяющий личность;

Лица, не достигшие возраста 14 лет, предоставляют поручительство законных представителей; иные документы, удостоверяющие личность законных представителей. Законные представители знакомятся с Правилами пользования библиотекой под роспись, заполняют поручительство (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и обязуются контролировать своевременную сдачу книг и их сохранность;

- читательский билет.

Читательский билет оформляется в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами при первичном обращении за муниципальной услугой в помещениях МАУК «Павловская ЦБС» по предъявлении документов, удостоверяющих личность заявителя.

В случае наличия читательского билета у заявителя в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

- 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;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальной услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий печень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;

- нарушение правил пользования библиотекой, утвержденных директором МАУК «Павловская ЦБС»;

- отсутствие необходимых документов в фонде библиотеки или баз данных;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в библиотеке) – 15 минут;

- при перерегистрации – 10 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут.

2.13.2. В случае обращения заявителя посредством официального Интернет-сайта время ожидания в очереди зависит от технической возможности пропускного канала информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14.1. Письменные запросы и запросы, направленные по электронной почте, регистрируются в день поступления запроса в МАУК «Павловская ЦБС», запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

2.14.2. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Административного регламента.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)Нижегородской области) осуществляется в электронном виде автоматически, при этом заявителю после верного заполнения заявления направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.15.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода их них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, порядка его выдачи».

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.15.3. Специалисты библиотеки должны быть аттестованы, их рабочие места оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги; обеспечены доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической оснащенности библиотеки). Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием библиотеки, пандусом, поручнями у лестниц.

Для предоставления муниципальной услуги используется любое рабочее место, оборудованное доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и компьютером, отвечающим минимальным системным требованиям, в заранее согласованное заявителем с сотрудником библиотеки время любое удобное для, в рамках режима рабочего времени библиотек.

2.15.4. Официальный сайт МАУК «Павловская ЦБС», с которого производится переадресация к электронному каталогу, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к электронному каталогу находится на главной странице сайта.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- информационными стендами:

- расходными материалами, канцелярскими товарами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

-компьютерами для заявителей с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической оснащенности библиотеки);

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.15.6. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;

- контактная информация о руководителе МАУК «Павловская ЦБС», с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;

- сведения о местонахождении, контактная информация, телефоны/факс, адрес электронной почты, сайта и режим работы библиотек МАУК «Павловская ЦБС», непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.7. Сведения об информационных материалах, визуальная и мультимедийная информация отражается на официальном сайте МАУК «Павловская ЦБС».

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

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом, предусмотренным разделом II настоящего Административного регламента;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в МАУК «Павловская ЦБС» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через официальный сайт, электронную почту, а также посредством почтовой связи.

2.16.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем и предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении информации, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными Административным регламентом.

2.17.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении информации в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.17.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

2) pdf,jpg,jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc,docx,odt–для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods–для документов, содержащих расчеты.

2.17.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.17.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.17.8. Заявителем обеспечиваются возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя в произвольной форме(образец запроса для личного обращения в МАУК «Павловская ЦБС» приведен в приложении 3 Административного регламента);

2) регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

4) поиск запрашиваемой информации;

5) Предоставление доступа к СПА и БД МАУК «Павловская ЦБС»

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2к настоящему Административному регламенту.

**3.2.Описание административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление запроса в МАУК «Павловская ЦБС», через официальный сайт учреждения, посредством почтового отправления, электронной почты, личного обращения заявителя, по телефону.

3.2.1.2. Специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении или обращении заявителя по телефону:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.);

- регистрирует запрос;

2) при поступлении запроса по электронной почте или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса в журнале входящих документов.

3.2.1.5. Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области,) осуществляется в электронном виде, при этом заявителю после верного заполнения электронной формы направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала регистрации заявителя является его личное обращение в библиотеку с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации, поступление запроса через официальный сайт МАУК «Павловская ЦБС», заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1) В случае личного обращения заявителя в библиотеку, его регистрация производится путем заполнения специалистом библиотеки регистрационной карточки и формуляра читателя по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя, год рождения, место работы (учебы), должность, адрес и контактный телефон, ставится личная подпись заявителя, после чего, заявитель знакомится с Правилами пользования библиотекой (структурным подразделением МАУК «Павловская ЦБС»), дает письменное согласие на предоставление своих персональных данных, на их хранение и обработку для выполнения основной функции библиотеки.

2) В случае обращения заявителя через сайт МАУК «Павловская ЦБС» регистрации пользователя не требуется, однако в случае, если библиотека не является правообладателем баз данных, может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации. Время прохождения процедуры регистрации зависит от технической возможности работы компьютера заявителя.

3) В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления. В электронной форме заявления те поля, названия которых выделены жирным или отмечены знаком звездочка (\*), являются обязательными для заполнения. Электронная форма заявления включает следующие разделы:

- личные данные заявителя;

- данные учреждения культуры;

- заявление;

- служебная информация.

В разделе «Личные данные заявителя» в поле «Заявление от» указывается фамилия, имя и отчество заявителя в родительном падеже. В поле «Адрес фактического места проживания» указывается полный почтовый адрес заявителя.

В разделе «Данные учреждения культуры» в поле «Наименование учреждения культуры» указывается наименование той библиотеки, от которой заявитель хочет получить услугу. В поле «Директору учреждения культуры» указывается фамилия, имя и отчество директора МАУК «Павловская ЦБС». Данное поле является необязательным для заполнения.

В поле «Дата заполнения» число, месяц и год ставят по умолчанию, т.е. та дата, когда данное заявление заполнялось.

В разделе «Служебная информация» нужно ввести свой e-mail, на который будут приходить уведомления о ходе обработки заявки.

В завершении необходимо нажать кнопку «Отправить». Электронная форма заявителя будет передана на проверку, а в дальнейшем на обработку.

3.2.2.2. Результатом выполнения административной процедуры будет являться направленное на e-mail подтверждение о получении заявки.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение регистрации заявителя, его запроса, отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 Административного регламента.

3.2.3.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, а также основания, указанные в п. 2.10 Административного регламента.

3.2.3.3. При получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) или с использованием официального сайта МАУК «Павловская ЦБС» должностным лицом библиотеки проверяется верность заполнения заявления, а также его обработка, после чего заявитель получает уведомление на e-mail о подтверждении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Поиск запрашиваемой информации.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом библиотеки решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети Интернет, после чего специалистом библиотеки вводится в поисковую строку запрос информации, проводится инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на официальном сайте МАУК «Павловская ЦБС».

Время поиска информации зависит от технической возможности компьютера, скоростного режима сети Интернет.

Инструктаж, консультации и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на официальном сайте МАУК «Павловская ЦБС» проводится в течении 15 минут.

В случае отрицательного результата поиска информации специалистом библиотеки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пп. 3 п. 2.10.1. Административного регламента.

3.2.5. Предоставление доступа к СПА и БД МАУК «Павловская ЦБС».

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры в помещении библиотеки является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

Справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) содержит сведения о библиотечном фонде.

В составе СБА выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д. на традиционных и электронных носителях);

- каталоги (на традиционных и электронных носителях);

- библиографические издания (на традиционных носителях);

- картотеки (в традиционном виде);

- библиографическая продукция (в традиционном виде).

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничивается собственным фондом. Активно используется СПС «КонсультантПлюс» и ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

Пользователь самостоятельно или с помощью сотрудника библиотеки осуществляет поиск документа, используя СБА библиотеки и БД (в том числе электронные).

В локальном сетевом режиме доступ к СПА и БД библиотек осуществляется с пользовательских мест в помещениях библиотеки. Заявителю предоставляется для самостоятельной работы компьютер с доступом в Интернет. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на форме атрибутам.

В результаты поиска будут попадать библиографические записи, значение атрибутов которых будет начинаться со значения атрибута или атрибутов поиска.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

3.2.5.2. Предоставление доступа к СПА и БД МАУК «Павловская ЦБС» посредством официального сайта МАУК «Павловская ЦБС» в сети Интернет.

Основанием для начала процедуры на официальном сайте МАУК «Павловская ЦБС» в сети Интернет является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

1. Переход по ссылке с официального сайта МАУК «Павловская ЦБС» к электронному каталогу МАУК «Павловская ЦБС».

Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «простом поиске». В нем можно отметить критерии поиска (название, автор, издательство, рубрика). Вводится автор или заглавие, после чего осуществляется поиск.

Также осуществляется поиск по рубрикам, индексам (ББК), ключевым словам, по издательствам, сериям, подсериям, примечаниям и аннотации. Для этого необходимо отметить один или несколько соответствующих пунктов, затем ввести критерий и нажать «Поиск».

1. Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «сложном поиске».

Здесь можно выбрать одно или несколько поисковых полей: заглавие, автор, дополнительные поля.

Для запуска сложного поиска пользователь выбирает первое поле, по которому будет проводится поиск (например, Автор), подтверждает «Добавить», чтобы определить первое поле для поискового запроса. Далее выбирает тип выражения для отобранного поля. Для поля «Заглавие» есть варианты «регулярное выражение», «начинается на» «оканчивается с» и «точное совпадение». Варианты типов выражений зависят от выбора поля (Например, для «Автор» - «начинается с»).

Если заполнение поля необходимо текстом, вводится значение в текстовое поле. Если в поле необходимо выбрать несколько значений (Например, «тип носителя»), выбирается одна или несколько позиций кликом мышки, при этом удерживая клавишу «Ctrl» (Например, для автора, который начинается на «Пуш»). Добавляется столько дополнительных критериев, сколько нужно и запускается исполнение, кнопкой «Поиск». Сложный поиск может проводится по всему объему каталога в библиотеке.

1. Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «поиске по терминам (рубрикам)»;

Поиск по рубрикам тезауруса позволяет проводить навигацию и переходить от рубрик в структуре тезауруса к документам библиотеки и обратно.

Рубрики (тезаурус, которым пользуются в библиотеке) позволяют классифицировать документы библиотеки. Для начала слова или выражения (Например, «История России» или «Биология моря»).

В этом поиске сначала вводится один или несколько терминов поиска (Например, история). Результат поиска будет представлен в двух частях.

В верхней части будут представлены рубрики, найденные по запросу пользователя. Нажатие на одну из рубрик, имеющих подрубрики (Например, «Политическая история») покажет в верхней части больше информации по выбранной рубрике и, при наличии, отсылки.

Нажав на одну из связей в нижней части, пользователь перемещается к новой рубрике или подрубрике. Чтобы отобрать рубрику и вывести связанные с ней документы, пользователь нажимает на «увеличительное стекло», которое находится в начале строки. Если «увеличительного стекла» нет, значит, документы этой рубрики отсутствуют.

Муниципальная услуга, предоставляемая заявителям в сети Интернет в режиме удаленного доступа, не требует специально оборудованных мест для личного приема заявителей услуги. Они самостоятельно получают необходимую информацию, обратившись на официальный сайт МАУК «Павловская ЦБС».

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к СПА и БД МАУК «Павловская ЦБС».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, директором МАУК «Павловская ЦБС».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области на каждый год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц МАУК «Павловская ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов МАУК «Павловская ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, при выполнении ими административных действий.

4.2.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением работником последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами библиотек в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МАУК «Павловская ЦБС», в подчинении которого работает специалист.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг**

4.3.1. По результатам проверки, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МАУК «Павловская ЦБС», его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие)и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.4. Жалоба подается на имя руководителя МАУК «Павловская ЦБС». Жалоба на действия руководителя МАУК «Павловская ЦБС» подается в Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средству электронной связи (сети Интернет).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте МАУК «Павловская ЦБС»;

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Управления культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

- с использованием форм Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/), Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (https://gu.nnov.ru/), Интернет-портала досудебного обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

Прием жалоб лично осуществляется:

- Управлением культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

- МАУК «Павловская ЦБС».

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лиц. Заявителем могут быть предусмотрены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись заявителя и дата.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, МАУК «Павловская ЦБС» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства им указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.1.13. Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области или МАУК «Павловская ЦБС» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.1.14. Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области или МАУК «Павловская ЦБС» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.15. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

5.1.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И КООРДИНАТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнитель: Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Почтовый/юридический адрес: 606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Фаворского, д. 73.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Библиотека | Почтовый адрес | Телефоны | Электронная почта |
| Центральная библиотека им. В.Г. Короленко | 606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Фаворского, д. 73. | 8(831)713-34-10  8(831)713-15-91 | [cbs\_pvl@mail.52gov.ru](mailto:cbs_pvl@mail.52gov.ru) |
| Центральная детская библиотека им. Л. Чайкиной | 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.45 | 2-19-65 | [bibl.chaika@mail.ru](mailto:bibl.chaika@mail.ru) |
| Юношеская библиотека – библиотечный информационный молодежный центр № 1 | 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д. 17 | 5-16-31 | [pavlyunosh@mail.ru](mailto:pavlyunosh@mail.ru) |
| Библиотека семейного чтения - информационный компьютерный центр № 2 | 606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Аллея Ильича, 14 | 5-77-26 | [pavlgor2@mail.ru](mailto:pavlgor2@mail.ru) |
| Детская библиотека № 4 | 606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.48 | 3-35-75 | [bibl.chitajushka@bk.ru](mailto:bibl.chitajushka@bk.ru) |
| Ворсменская модельная библиотека № 6 | 606120, Нижегородская область, Павловский округ, г. Ворсма, ул. Ленина, д. 86 | 6-64-50 | [pavlvorsmgor@mail.ru](mailto:pavlvorsmgor@mail.ru) |
| Ворсменская детская библиотека № 7 | 606120 г. Ворсма, ул. Ленина, д.86 | 6-64-50 | [pavlvorsmdet@mail.ru](mailto:pavlvorsmdet@mail.ru) |
| Горбатовская городская библиотека № 8 | 606125 Нижегородская область, Павловский округ, г. Горбатов, ул. К.Маркса, д.4 | 6-24-49 | [biblioteka.gorbatov@mail.ru](mailto:biblioteka.gorbatov@mail.ru) |
| Тумботинская поселковая библиотека им. В. Березина № 9 | 606131 Нижегородская область, Павловский округ, р.п. Тумботино, ул. Буденного, 27 | 6-83-11 | [pavltumbpos@mail.ru](mailto:pavltumbpos@mail.ru) |
| Тумботинская поселковая детская библиотека -информационный компьютерный центр № 10 | 606131 Павловский р-н, р.п. Тумботино, ул. Буденного, 9 | 6-80-80 | [tdb10@yandex.ru](mailto:tdb10@yandex.ru) |
| Абабковская сельская библиотека – сельский информационный центр № 11 | 606119 Нижегородская область, Павловский округ, с. Абабково, Центральная, д. 290 | 7-13-22 | [pavlababk@mail.ru](mailto:pavlababk@mail.ru) |
| Ясенецкая сельская библиотека- сельский информационный центр № 12 | 606117 Нижегородская область, Павловский округ, п. Ясенцы, Центральная, д. 43 | 7-73-53 адмиинистрация | [pavlyasentsi@mail.ru](mailto:pavlyasentsi@mail.ru) |
| Варежская сельская библиотека - сельский информационный центр № 13 | 606133Нижегородская область, Павловский округ, с. Вареж, Советская, д.9А | 7-95-44 почта | [varezhbibl@mail.ru](mailto:varezhbibl@mail.ru) |
| Грудцинская сельская библиотека - сельский информационный центр № 14 | 606118 Нижегородская область, Павловский округ, с. Грудцино, Школьная, д.16 | 7-72-57 дом культ | [pavlgsb22@mail.ru](mailto:pavlgsb22@mail.ru) |
| Комаровская сельская библиотека № 18 | 60627 Нижегородская область, Павловский округ, д. Комарово, Центральная, д. 167 | 7-11-32 клуб | [luba.zaytseva@yandex.ru](mailto:luba.zaytseva@yandex.ru) |
| Лаптевская сельская библиотека- сельский информационный центр № 20 | 606136 Нижегородская область, Павловский округ, с. Лаптево, Школьная, д. 29 | 7-92-92 | [blaptevo@mail.ru](mailto:blaptevo@mail.ru) |
| Ст.-Щербининская сельская библиотека № 24 | 606116 Нижегородская область, Павловский округ, д. Ст.Щербинино, 139 |  |  |
| Таремская сельская библиотека- сельский информационный досуговый центр им. М.С. Хорошева № 27 | 606135 Нижегородская область, Павловский округ, с. Таремское, Школьная, д.10 "А" | 7-04-79 | [taremlib@mail.ru](mailto:taremlib@mail.ru) |
| Ярымовская сельская библиотека - сельский информационный центр №30 | 606137 Нижегородская область, Павловский округ, с Ярымово, 23 | 7-97-17 | [pavlyarimovo@mail.ru](mailto:pavlyarimovo@mail.ru) |
| Городская библиотека № 31 | 606101 Нижегородская область г. Павлово, ул. Высокая, д.26 | 55091 | [pavlgor.31@mail.ru](mailto:pavlgor.31@mail.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Запрос заявителя

(физическое или юридическое лицо)

Обращение получателя муниципальной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru)

Личное обращение получателя муниципальной услуги в МАУК «Павловская ЦБС»

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги

Предоставление получателю муниципальной услуги

Консультирование получателя муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине технических неполадок на серверном оборудовании или в связи с техническими проблемами доступа в сети Интернет

Предоставление получателю муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам:

- отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации;

- нарушение Правил пользования библиотеками МАУК «Павловская ЦБС»

Письменное обращение получателя муниципальной услуги

Регистрация запроса получателя муниципальной услуги

Анализ тематики запроса получателя муниципальной услуги

Предоставление получателю муниципальной услуги необходимой информации

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

Директору МАУК «Павловская ЦБС»

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

Ф.И.О. директора

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде, а также:

- предоставить следующие издания (заполняется при посещении библиотеки):

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

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

- предоставить электронный адрес доступа к следующим изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе, отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

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

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

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме электронного документа.

Согласен на использование персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Согласен на проверку сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Подпись пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МАУК «Павловская ЦБС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек и базам данных на территории

Павловского муниципального округа

Нижегородской области»

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего(ю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(сына/дочь, фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, школа, класс)

В МАУК «Павловская ЦБС».

Ручаюсь за своевременное возвращение им(ею) книг, взятых во временное пользование в срок согласно Правил пользования МАУК «Павловская ЦБС». В случае порчи или потери книг я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поручителя)

адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь возместить их книгами, согласно Правил пользования МАУК «Павловская ЦБС».

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а).

*Заполняя данное Поручительство, я даю согласие на обработку персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*

Настоящее поручительство действует в течении пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МАУК «Павловская ЦБС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О/

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек и базам данных на территории

Павловского муниципального округа

Нижегородской области»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школа (д/сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о законном представителе:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (фактический)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы/учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвалидность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенных в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен(а) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых во временное пользование документах, в случае невозврата их в указанный срок, путем телефонных звонков, смс и почтовых отправлений (в т.ч. по электронной почте).

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ЧИТАТЕЛЯ №

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (фактический)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы/учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы/учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвалидность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенных в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен(а) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых во временное пользование документах, в случае невозврата их в указанный срок, путем телефонных звонков, смс и почтовых отправлений (в т.ч. по электронной почте).

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек и базам данных на территории

Павловского муниципального округа

Нижегородской области»

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила пользования Детской библиотекой знаю и обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перерегистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила пользования библиотекой знаю и обязуюсь выполнять, обязуюсь возместить компенсацию за пользование документами сверх установленного срока