Приложение

к постановлению администрации Белоярского района

от \_\_\_ 2016 года №

Утвержден

постановлением администрации

 Белоярского района

от 03 июля 2012 года № 1037

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек,**

**базам данных»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания комитетом по культуре администрации Белоярского района (далее - Комитет), муниципальным автономным учреждением культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС») условий для повышения доступности муниципальной услуги, повышения качества деятельности МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», повышения результативности деятельности МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» при предоставлении муниципальной услуги, для создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей к ресурсам МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Комитета: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д.9.

Почтовый адрес: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9, Комитет по культуре администрации Белоярского района.

График (режим) работы Комитета:

 - понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00;

 - перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

 - выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 2-11-60.

Адрес электронной почты Комитета: SheverIG@admbel.ru.

 1.3.2. Местонахождение МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, 10, 2-ой этаж.

Контактные телефоны: (34670) 2-53-51, 2-30-22

 Электронная почта (e-mail): bellib@bellib.ru

 График работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00

 Выходные дни: понедельник, праздничные дни

 Центральная районная библиотека: г. Белоярский, ул. Центральная, 10, - ежедневно с 12:00 до 19:00 часов, без перерыва, выходной – понедельник. Последняя пятница месяца - санитарный день. Контактный телефон - факс: (834670) 2-53-51, 2-30-22.

 Юношеская библиотека имени А.Н. Ткалуна: г. Белоярский, квартал Молодежный, 10, - ежедневно с 11:00 до 18:00 часов, без перерыва, выходной – воскресенье. Последний четверг месяца - санитарный день. Контактный телефон: (834670) 2-73-83.

 Детская библиотека: г. Белоярский, IV микрорайон, 3, - ежедневно с 11:00 до 19:00 часов, без перерыва, выходной – суббота, праздничные дни. Последняя пятница месяца - санитарный день. Контактный телефон: (834670) 2-16-97.

 Библиотека в п. Лыхма: Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, 92/2, - ежедневно с 11:00 до 19:00 часов, перерыв – 14:00-15:00, выходной – воскресенье, понедельник. Контактный телефон: (834670) 48-4-52.

 Библиотека в с. Ванзеват: Белоярский район, с. Ванзеват, ул. Лоскутова, 24, - ежедневно с 14:00 до 17:00 часов, без перерыва, выходной – понедельник. Контактный телефон: (834670) 32-3-14.

 Библиотека в п. Верхнеказымский: Белоярский район, п. Верхнеказымский, III микрорайон, 15, - ежедневно с 10:00 до 18:00 часов, выходной – воскресенье, понедельник, перерыв с 14:00 до 15:00. Контактный телефон: (834670) 6-07-11.

Библиотека в с. Полноват: Белоярский район, с. Полноват, ул. Собянина, 2б - ежедневно с 10:00 до 18:00 часов, перерыв – 14:00 – 15:00, выходной – воскресенье, понедельник. Контактный телефон: (834670) 33-6-40.

 Библиотека в п. Сорум: Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, 34, - ежедневно с 10:00 до 18:00 часов, выходной – воскресенье, понедельник, перерыв с 14:00 до 15:00. Контактный телефон: (834670) 36-7-24.

Библиотека в п. Сосновка: Белоярский район, п. Сосновка, ул. Центральная, 3, - ежедневно с 10:00 до 18:00 часов, выходной – воскресенье, понедельник, праздничные дни, перерыв с 14:00 до 15:00. Контактный телефон: (834670) 46-4-50.

Библиотека в с. Казым имени М.К. Волдиной: Белоярский район, с. Казым, ул. Лоскутова, 10, - ежедневно с 10:00 до 18:00 часов, выходной – воскресенье, понедельник, перерыв с 14-00 до 15-00. Контактный телефон: (834670) 31-5-71. Местонахождение, телефоны, электронные адреса, адреса официального сайта, график работы учреждений по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3**.** Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на сайте МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» <http://www.bellib.ru>;

 - на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района ([www.admbel.ru](http://www.admbel.ru)) в разделе «Услуги/Муниципальные услуги» содержится административный регламент муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителей и/или по телефону);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3. настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в библиотеку письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирование.

 1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту библиотеки).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - услуга).

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

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Муниципальную услугу предоставляет:

 - МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» с входящими в его состав структурными подразделениями:

 - центральная районная библиотека МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- детская библиотека МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- юношеская библиотека имени А.Н. Ткалуна МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в посёлке Лыхма МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в селе Ванзеват МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в посёлке Верхнеказымский МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в селе Полноват МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

-библиотека в посёлке Сорум МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в посёлке Сосновка МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- библиотека в селе Казым имени М.К. Волдиной МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям в электронном виде доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных на официальном сайте МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» - [http://bellib.ru](http://www.???.ru), либо предоставление информации об отсутствии запрашиваемого документа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок получения информации на сайте МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» [http://bellib.ru](http://www.???.ru) не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно.

 2.4.2. При личном (очном) обращении заявителя в МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги при наличии свободного автоматизированного места составляет не более 30 минут.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с установленным режимом работы библиотек. В случае изменения режима работы библиотеки должны публично известить заявителей в стенах библиотек и на официальном web-сайте об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены Верховным Советом РФ от 09 октября 1992 года № 3612-I («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003);

**-** Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», («Собрание законодательства РФ», 02.01.95, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 11 - 12, 17.01.95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- устав Белоярского района, принятый решением Думы МО г. Белоярский №105 от 27.05.2005 года («Белоярские вести», № 28, 15.07.2005).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при записи в МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя, если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- письменное поручительство законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя, если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6.;

- отсутствие запрашиваемого издания в фонде МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» в базе данных;

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

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении заявителя в библиотеку максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 10 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги 5 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

Муниципальная услуга по средствам электронной почты, Единого и регионального порталов не предоставляется. При личном обращении заявителя в библиотеку срок записи (перерегистрации) заявителя не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам».

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для предоставления доступа к информации);

 - время обращения к услуге - 365 дней в году, 7 дней в неделю, 24 часа в сутки в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

 - бесплатность предоставления муниципальной услуги к информации и процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, по средствам официального сайта МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Единого и регионального порталов.

 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов в базе данных библиотек.

**2.14. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю в случае личного обращения в библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку;

- предоставление точки доступа к муниципальной услуге в помещениях библиотек и консультация заявителя.

[Блок-схема](file:///%5C%5C192.168.199.67%5Cecon%5C24%20%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A0%5C3.%20%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%D0%BA%20%D0%BE%D1%86%D0%B8%D1%84%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par218) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Оформление документов на право получения муниципальной услуги.

Основанием для записи (перерегистрация) заявителя в библиотеку, является личное обращение заявителя в библиотеку.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за запись (перерегистрацию) заявителя в библиотеку, является специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности заявителя;

- оформление (перерегистрация) читательского формуляра. Переоформление читательского формуляра осуществляется один раз в год.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Критерий принятия решения для записи (перерегистрации) заявителя в библиотеку: наличие документа, удостоверяющего личность или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка и письменное поручительство - для лиц, не достигших 14 лет.

Результат выполнения административной процедуры: оформленный читательский формуляр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный читательский формуляр регистрируетсяв Журнале регистрации.

3.1.2. Предоставление точки доступа к муниципальной услуге в помещениях библиотек и консультация заявителя.

Основанием для предоставления точки доступа к муниципальной услуге в помещении библиотеки и консультация заявителя, является оформленный читательский формуляр.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за предоставление точки доступа к муниципальной услуге в помещении библиотеки и консультации заявителя, является специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к официальному сайту библиотеки;

- консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента оформления (перерегистрации) читательского формуляра.

Критерий принятия решения для предоставления точки доступа к муниципальной услуге в помещении библиотеки и консультации заявителя: оформленный читательский формуляр.

Результат выполнения административной процедуры: предоставление заявителям в электронном виде доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в Дневник учета работы библиотеки.

3.2. Предоставление муниципальной услуги заявителям в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

[Блок-схема](file:///%5C%5C192.168.199.67%5Cecon%5C24%20%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A0%5C3.%20%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%D0%BA%20%D0%BE%D1%86%D0%B8%D1%84%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par218) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга представляется в электронном виде на сайте учреждения МАУК «БЦБС» [http://bellib.ru](http://www./???.ru).

Фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к соответствующему разделу сайта МАУК «БЦБС».

Алгоритм необходимых действий заявителя для получения муниципальной услуги:

- открыть главную страницу сайта МАУК «БЦБС»;

- выбрать раздел «Электронный каталог» или альтернативный поиск через поисковую строку;

- выбрать нужную вкладку;

- выбрать параметр поиска и ввести поисковый запрос;

- после автоматизированной обработки запроса сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующий документ для чтения, либо информацию об не обнаружении запрашиваемого документа).

Максимальная продолжительность выполнения действий составляет 5 минут, при скорости подключения к сети Интернет не менее 256 Кбит/сек.

Справочно-поисковый аппарат библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку, а также исключения издания из фонда библиотек. Базы данных, правообладателем которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз.

Должностное лицо ответственное за наполнение и достоверность справочно-поискового аппарата библиотек и баз данных, за размещение справочно-поискового аппарата библиотек на сайте учреждения МАУК «БЦБС» назначается директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» письменным приказом.

Результат выполнения административной процедуры: представление заявителям в электронном виде доступа к справочно-поискового аппарата библиотек и баз данных.

**4. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.1.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения председателя Комитета.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

 4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

 4.3.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 4.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 -предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 -сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Комитета;

 -жалоб по фактам нарушения должностными лицами МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Комитета, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1.1.Незаконные, необоснованные действия должностных лиц МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление услуги, в том числе:

- истребование документов для предоставления услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.2. Бездействие должностных лиц МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление услуги.

5.2.1.3. Решения должностных лиц МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

 - директора МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»: ул. Центральная, д. 10, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон (34670) 2-53-51, адрес электронной почты: bellib@bellib.ru;

- председателя Комитета: ул. Центральная, д. 9, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон (34670) 2-18-41 адрес электронной почты: NeshinaGB@admbel.ru;

 - заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам: ул. Центральная, д. 9, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон приёмной (34670) 2-11-65;

- главы Белоярского района: ул. Центральная, д. 9, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон приёмной (34670) 2-14-90, 2-38-22.

5.3.2. Обжаловать действие или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги можно в электронном виде посредством официального сайта органа местного самоуправления Белоярского района - [www.admbel.ru/ приемная/](http://www.admbel.ru/%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F/) направить обращение.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Белоярского района, в МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» или в муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МАУ «Белоярский МФЦ»), где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МАУ «Белоярский МФЦ».

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- название МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru/);

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент - [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, администрация Белоярского района в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3.1. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

 - об удовлетворении жалобы;

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8.2. 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, 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 обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.10 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представление дополнительных документов и материалов.

 5.10.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3.1. настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru/).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Комитета, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к постановлению администрации Белоярского района

от 09 июня 2016 года № 565

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Контактная информация об органе местного самоуправления Белоярского района и учреждениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги

| **Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Адрес официального сайта в сети Интернет** | **График работы, часы приема граждан** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет по культуре администрации Белоярского района | 628161ул. Центральная, 9, 2 этаж,г. БелоярскийХанты-Мансийский округ,Тюменская обл. | (34670) 2-11-60 | SheverIG@admbel.ru | www.admbel.ru | понедельник - пятница9.00 – 17.00перерыв: 13.00-14.00выходной: суббота, воскресенье |
| Центральная районная библиотека муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628161, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, улица Центральная, дом 10 | (34670)2-30-22 | bellib@bellib.ru | www.bellib.ru | 12.00 – 19.00без перерывавыходной: понедельник |
| Юношеская библиотека имени А.Н. Ткалуна муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628163, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, квартал Молодёжный, дом 10 | (34670)2-73-83 | lsorokina@bellib.ru | - | 11.00 – 18.00без перерывавыходной: воскресенье |
| Детская библиотекамуниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628161, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4 микрорайон, дом 3 | (34670)2-16-97 | lkrasnyanskaya @bellib.ru |  | 11.00 – 19.00без перерывавыходной: суббота |
| Библиотека в посёлке Лыхмамуниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628173, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д.92 | (34670)48-4-52 | zsabitova@bellib.ru | - | 11.00 – 19.00 Перерыв: 14.00- 15.00выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека в селе Ванзеват муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628178, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Ванзеват, улица Лоскутова, дом 24 | (34670)32-3-14 | nshabarshina@bellib.ru | - | 14.00 – 17.00 Без перерывавыходной: понедельник |
| Библиотека в посёлке Верхнеказымскиймуниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628172, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, п. Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 15 | (34670)60-7-11 | rmarvanova@bellib.ru | - | 10.00 – 18.00Перерыв: 14.00- 15.00выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека в селе Полноватмуниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628179, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, с. Полноват, улица Собянина, дом 2б | (34670)33-6-40 | azaxarova@bellib.ru | - | 10.00 – 18.00Перерыв: 14.00- 15.00 выходной: воскресенье,понедельник |
| Библиотека в посёлке Сорум муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628169, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Центральная, дом 34 | (34670)36-7-24 | tnovokhatskaya@bellib.ru |  | 10.00 – 18.00Перерыв: 14.00- 15.00выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека в посёлке Сосновкамуниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628177, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1 | (34670) 46-4-50 | nprotasova@bellib.ru | - | 10.00 – 18.00Перерыв: 14.00- 15.00выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека в селе Казым имени М.К. Волдиной муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | 628174, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Каксина, дом 10 | (34670) 31-5-71 | srandymova@bellib.ru | - | 10.00 – 18.00Перерыв: 14.00- 15.00выходной: воскресенье, понедельник |

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

Приложение 2

к постановлению администрации Белоярского района

от 09 июня 2016 года № 565

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

при личном (очном) обращении в библиотеку

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки

Отказ в предоставлении услуги

Перерегистрация получателя муниципальной услуги

Регистрация получателя муниципальной услуги

Проставление отметки о перерегистрации в читательском формуляре

Оформление читательского формуляра

Предоставление точки доступа к муниципальной услуге

Консультирование получателя муниципальной услуги

Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек,

базам данных»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя услуги на официальный сайт МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» htt://bellib.ru

Выбор раздела «Электронный каталог» или альтернативный поиск через поисковую строку

Получение информации (просмотр с экрана соответствующей информации об обнаружении запрашиваемого документа)

Получение информации об отсутствии запрашиваемого документа

Выбор параметра поиска и введение поискового запроса