

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» декабря 2018 г № 460-п

гп Северо-Енисейский

О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0600206A5059A5F9EBB1A0379A1F80C452022A719B4F9B2444EA47605AD883D86A6C7CEC9C0025C186A7B0635CF95EA1BDL5FEE) администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 N 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь статьей 34 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Северо-Енисейского района от 03.02.2011 № 29-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (в редакции постановлений администрации Северо-Енисейского района от 25.04.2013 № 175-п, от 16.10.2013 № 509-п,от 28.03.2016 №140-п, от 21.03.2017 №85-п) (далее - постановление) следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А. Н. Рябцев

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 24.12.2018 г № 460-п

*(новая редакция приложения к*

*постановлению администрации*

*Северо-Енисейского района 03.02.2011 № 29-п)*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района » «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу, МБУ «ЦБС»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, заинтересованные в получении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края http: // www.admse.ru,;

на официальном сайте МБУ «ЦБС» <http://www.sevlib.ru>;

официальных группах в социальных сетях: «Северо-Енисейская библиотечная система» (Одноклассники), «Северо-Енисейская центральная детская библиотека», «Северо-Енисейская районная библиотека» (Вконтакте);

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: МБУ «ЦБС»: Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд.52;

структурных подразделений согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу:[cbs-se@mail.ru](mailto:cbs-se@mail.ru);

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: в рабочее время, согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.12 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью заведующего МБУ «ЦБС» и его структурными подразделениями .

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных (далее – муниципальная услуга).

Справочно-поисковый аппарат (далее - СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно- поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» и его структурными подразделениями.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

доступ Заявителей к СПА и базам данных МБУ «ЦБС».

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуг: максимальное время консультирования специалистом библиотек МБУ «ЦБС» Заявителей по использованию СПА, баз данных – 6 мин.

Непрерывное время пользования базами данных(в том числе СПА в электронном виде) для получения муниципальной услуги может быть ограничено до 60 минут.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях библиотек МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений непрерывное время пользования базами данных Заявителем может быть ограничено до 40 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Закон Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре»;

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

Устав муниципального образования Северо-Енисейского района Красноярского края;

Устав МБУ «ЦБС»;

Правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС», утвержденные заведующим МБУ «ЦБС»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1) [заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме,установленной настоящим регламентом согласно приложению № 2к настоящему регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

4)читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отмена о перерегистрации.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта представляются заявителем лично.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего 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 заведующего МБУ «ЦБС», необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

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

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МБУ «ЦБС», а также членов его семьи;

2)текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу МБУ «ЦБС» в соответствии с компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившемузаявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3)отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации;

4)утеря или порча документов из фонда библиотеки;

5)нарушение сроков возврата документов;

6)нарушение Правил пользования библиотекой;

7)нарушение правил поведения в помещениях МБУ «ЦБС» и его структурных подразделениях;

8)нахождение Заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9)противоправные и общественно опасные действия Заявителя, способные причинить ущерб имуществу МБУ «ЦБС» и другим Заявителям;

10)возникновение чрезвычайных ситуаций (отключение электричества, опасность возникновения пожара и др.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 15 минут с момента поступления, , а при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием Единого портала - в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1.Центральный вход в здание, в котором располагается МБУ «ЦБС», предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений предусмотрено место для информационного стенда с информацией о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечне документов, необходимых для получения услуги, форме заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заведующего МБУ «ЦБС» и часов приема заведующего МБУ «ЦБС», должностных лиц структурных подразделений МБУ «ЦБС».

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию ЦБС, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

крыльцо зданий Центральной районной библиотеки (гп Северо-Енисейский), Центральной детской библиотеки (гп Северо-Енисейский), библиотеки-филиала «Истоки» (п. Тея) оборудованы пандусом;

здания библиотеки-филиала №2 МБУ «ЦБС» (п. Новая Калами), библиотеки-филиала № 5 МБУ «ЦБС» (п. Вангаш) оборудованы кнопкой вызова работника учреждения для оказания содействия посетителю из числа маломобильных групп населения при предоставлении им муниципальной услуги;

помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, расположены на первом этаже здания;

в случае необходимости, в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам и маломобильным группам населения, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых действий, а также специалистами обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) регистрация Заявителя, оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

3) консультирование Заявителя по использованию СПА, баз данных, методики самостоятельного поиска документов;

4) предоставление Заявителю доступа к СПА, базам данных в помещениях библиотек ЦБС, в том числе в электронном виде.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут, а при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием Единого портала - в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 15 минут с момента его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги*;*

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.4.Регистрация Заявителя, оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 10 минут, перерегистрация – не более 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год, при первом обращении за муниципальной услугой с начала календарного года.

Регистрация Заявителей предусматривает:

прием документов, установление личности Заявителя;

ознакомления с правилами пользования услугами библиотек МБУ «ЦБС»;

установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

оформление заявления-согласия на предоставление персональных данных;

оформление (перерегистрацию) читательского формуляра.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация Заявителя, оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

3.5. Консультирование Заявителя по использованию СПА, баз данных, методики самостоятельного поиска документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявителя.

Максимальное время консультирования специалистом библиотек МБУ «ЦБС» получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 6 минут.

Критерии принятия решения:

обращение не выходит за рамки компетенции МБУ «ЦБС» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение Заявителем полной информации по использованию СПА, баз данных, методики самостоятельного поиска документов.

3.6. Предоставление Заявителю доступа к СПА, базам данных в помещениях библиотек МБУ «ЦБС», в том числе в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является:

консультирование заявителя по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Предоставление Заявителю доступа к СПА, базам данных в помещениях библиотек МБУ «ЦБС», в том числе в электронном виде предусматривает:

занесение Ответственным специалистом сведений о Заявителе в соответствующую базу данных;

предоставление Заявителю пароля для доступа к базе данных.

Максимальное время предоставление Заявителю доступа к СПА составляет 15 минут.

Критерии принятия решения:

обращение не выходит за рамки компетенции МБУ «ЦБС» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является пользование Заявителем СПА, баз данных МБУ «ЦБС».

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением МБУ «ЦБС», оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела культуры администрации Северо-Енисейского района, заведующим МБУ «ЦБС».

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) МБУ «ЦБС», оказывающего муниципальную услугу, должностных лиц МБУ «ЦБС» оказывающих муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ МБУ «ЦБС» и его структурными подразделениями, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в МБУ «ЦБС» предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела культуры администрации Северо-Енисейского района.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБУ «ЦБС», предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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) 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) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

библиотечным базам данных»

**Справочная информация о библиотеках**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района»**

**Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района»**

Местонахождение: 663282, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд. 52

Телефон: 8 (39160) 21-0-86, факс: 8 (39160) 21-0-86

е-mail: [cbs-se@inbox.ru](mailto:cbs-se@inbox.ru)

официальный сайт: http://www.sevlib.ru

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница

с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

с 14 часов 00 минут до 17 часов 12 минут

суббота, воскресенье – выходной

**Структурные подразделения МБУ «ЦБС»:**

**1.Центральная районная библиотека (гп Северо-Енисейский)** Местонахождение: 663282, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд. 52

Телефон: 8 (39160) 21-2-29

Е-mail: se-lib@inbox.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

суббота: с 10.00 до 17.00

Воскресенье – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 14.00., с 15.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье – выходной день

**Пункт книговыдачи промзоны Олимпиадинского ГОКа Центральной районной библиотеки**

Местонахождение: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, Олимпиадинский ГОК, Промзона № 1, строение № 10

График работы пункта книговыдачи:

Вторник – пятница: с 11.00 до 13.45, 18.00. до 21.00

Суббота: 9.30.- 13.30.

Воскресенье, понедельник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца

**2.** **Центральная детская библиотека (гп Северо-Енисейский)**

Местонахождение: 663282, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд. 52

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница 9.00-17.00.

Суббота: 10.00-16.00

Воскресенье - выходной день

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Выходной суббота, воскресенье

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Справочный телефон библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу: 21-2-29

Е-mail: kidlib-se@mail.ru

**3. Библиотека-филиал «Истоки» (п. Тея)**

Местонахождение: 663293, п. Тея, ул. Октябрьская, зд. 6

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 19.00

Суббота с 9.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

Летний режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00. до 16.00.

выходной суббота, воскресенье

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Справочный телефон библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу: 23-1-27

е-mail: biblioteka\_teu@inbox.ru

**4. Библиотека-филиал №1 МБУ «ЦБС» (п. Вельмо)**

Местонахождение: 663296, п.Вельмо, ул.Центральная, зд. 25

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 9.00 до 12.30

Суббота, понедельник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца

E-mail: velmolib@mail.ru

**5. Библиотека-филиал №2 МБУ «ЦБС» (п. Новая Калами)**

Местонахождение: 663289, п. Новая Калами, ул. Юбилейная, зд.47

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 14.00 до 19.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Справочный телефон библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу: 24-2-37

е-mail: kalami-lib@inbox.ru

**6. Библиотека-филиал №3 МБУ «ЦБС» (п. Брянка)**

Местонахождение: 663291, п. Брянка, ул. Школьная, зд. 42

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 15.30.

Суббота, воскресенье – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца

е-mail: biblioteka.bryanka@mail.ru

**7. Библиотека-филиал №4 МБУ «ЦБС» (п. Енашимо)**

Местонахождение: 663288, п. Енашимо, ул. Энергетиков, зд. 1А, пом. 1

График работы библиотеки:

Вторник – пятница: с 16.00 до 20.00

Суббота: с 11.00. до 13.00.

Воскресенье, понедельник – выходной день

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Справочный телефон библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу: 25-1-12

**8. Библиотека-филиал №5 МБУ «ЦБС» (п. Вангаш)**

Местонахождение: 663285, п. Вангаш, ул. Центральная, зд. 21

График работы библиотеки:

Вторник – суббота: с 11.30. до 17.00.

Воскресенье, понедельник – выходной день.

Санитарный день: последний рабочий день месяца.

Справочный телефон библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу: 27-0-78.

E-mail: vangashlib@mail.ru

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

библиотечным базам данных»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование библиотеки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

библиотечным базам данных»

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района», расположенному по адресу: ул. Ленина, зд. 52, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района» осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Северо-Енисейского района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

библиотечным базам данных»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель

Направление обращения

По электронной почте

Личное обращение

По почте

Прием и регистрация обращений согласование сроков предоставления услуги

Заявителя (получателя)

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной услуги

(доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек МБУ «ЦБС»)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги