



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2018

№ 2852

О внесении изменений в постановление
Администрации города Нягани от 09.01.2014 №002
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии со статьями 16, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

1. Внести в постановление Администрации города Нягани от 09.01.2014 №002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 12.05.2015 №2165 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 09.01.2014 №002»;

- постановление Администрации города Нягани от 21.04.2016 №1201 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 09.01.2014 №002».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Глава города

И.П. Ямашев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города Нягани
от 03.09.2018 № 2852

**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 – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждения, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. От имени заявителя могут выступать иные 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.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты структурных подразделений учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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);

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань www.admnyagan.ru (далее – официальный сайт);

на официальном сайте учреждения, указанном в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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 учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную учреждения в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в учреждение.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе 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 учреждения;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение данных

изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система» (далее – учреждение), в состав которого входят:

- 2.2.1. Центральная городская библиотека;
- 2.2.2. Центральная детская библиотека;
- 2.2.3. Библиотека № 1;
- 2.2.4. Библиотека семейного чтения
(далее – подразделения).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в учреждении;
- мотивированный отказ в доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от места получения муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в помещениях учреждения (стационарно) – в режиме, входящий в график, работы учреждения в зависимости от времени формирования электронного ответа системы на запрос заявителя, но не более 37 минут.

При обращении за стационарной услугой в помещениях Учреждения время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

1) необходимости регистрации заявителя (предоставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для заключения договора на библиотечное обслуживание и получения читательского билета или заполнения читательского формуляра);

2) необходимости консультирования заявителя по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных; методике самостоятельного поиска необходимой информации (правильность оформления запроса, в котором не должно содержаться нецензурные и оскорбительные

выражения и запрашиваемого вида информации, входящего в компетенцию настоящего административного регламента);

3) наличия в библиотеке свободного автоматизированного рабочего места «Читатель» с доступом к базам данных учреждения с помощью модуля J-Ирбис 2.0 системы автоматизации библиотек (далее – САБ) «ИРБИС 64»: «PERIO» – Периодика и статьи (с 2007 года), «BOOK» - книжные издания, «AUDIO» – Аудиовизуальные и электронные документы.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения для предоставления муниципальной услуги через автоматизированное рабочее место «Читатель» в библиотеке, влекущих невозможность доступа к информации, на официальном сайте учреждения и на информационных стендах в помещениях учреждения, в которых муниципальная услуга предоставляется стационарно, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, даты и времени возобновления доступа к информации в срок, не превышающий 2 часов с момента прекращения доступа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении стационарной муниципальной услуги предусмотрен п. 2.8. настоящего административного регламента

2.4.2. Для обращения за внестационарной услугой не требуется предъявления каких-либо документов необходимых для регистрации заявителя, указанных в пункте п.2.6.1. настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения (внестационарно) – круглосуточно в зависимости от правильности формирования запроса в электронной форме и времени формирования электронного ответа системы на запрос заявителя, но не более 11 минут.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта учреждения не менее чем за сутки до начала работ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, №237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, №1, ст. 1, «Российская газета», №11-12, 17.01.1995);

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, №1, ст. 2, «Российская газета» №11-12, 17.01.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009 №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст.776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

- законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 31.10.2011, №10 (часть II), ст. 1009, «Новости Югры», №188, 06.12.2011);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления стационарной муниципальной услуги требуются следующие документы:

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность родителей, опекунов, попечителей и их поручительство для заявителей, не достигших 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- читательский билет при последующих обращениях в учреждение.

В случае предоставления внестационарной муниципальной услуги от заявителя не требуется предъявления каких-либо документов.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основанием для приостановления предоставления стационарной муниципальной услуги через автоматизированное рабочее место «Читатель» в учреждении являются неполадки технического характера.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в учреждении;

3) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим административным регламентом;

6) обращение за стационарной муниципальной услугой во время, не входящее в график работы учреждения.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в письменном виде (по средствам почтовой связи).

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без регистрации запроса заявителя.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы учреждения.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Рабочее место специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, информационных папках призваны обеспечить заявителей исчерпывающей

информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью работников учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием помощи работников учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;

- проведение инструктажа работников учреждения, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оснащение при строительстве и реконструкции зданий, в которых размещается учреждение, грузовым лифтом, используемым для перевозки инвалидов;

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей учреждения индукционной системой;

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- организация помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в виде отдельных кабинетов;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Официальный сайт должен содержать:

- текст настоящего административного регламента;

- предоставлять пользователям возможность обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единицы измерения	Минимальный норматив	Методика расчета	Источник информации
1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги				
Соответствие услуги ожиданиям заявителей	%	не менее 75%	$C_{пу} = N_{фy} / N_{ф} * 100\%$, где $N_{ф}$ – количество фактически заполнивших анкету; $N_{фy}$ – количество оценивших услугу положительно	Рассчитывается на основе анализа данных, полученных в ходе анкетирования, опросов мнений, маркетинговых исследований
Оперативность и комфортность предоставления муниципальной услуги	%	не менее 75%	$OиK = N_{фy} / N_{ф} * 100\%$, где $N_{ф}$ – количество фактически заполнивших анкету; $N_{фy}$ – количество оценивших оперативность и комфортность предоставления услуги положительно	
2. Показатель, характеризующий доступность муниципальной услуги				
Доля библиотечного фонда в электронном справочно-поисковом аппарате	%	Количество документов, отраженных в электронном справочно-поисковом аппарате – 99,9%	$Kч = A / \Phi * 100\%$, где Φ – объем фонда документов, на конец года (экземпляров), A – количество документов, отраженных в электронном справочно-поисковом аппарате (экземпляров)	Данные учета библиотечного фонда

Учреждение предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату собственной генерации, выраженному в электронных базах данных.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

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

3.1.1. При предоставлении стационарной муниципальной услуги:

- 1) регистрация заявителя;
- 2) консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места;
- 3) предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату;
- 4) авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки;
- 5) выбор базы данных и вида поиска.

3.1.2. При предоставлении внестационарной муниципальной услуги:

- 1) поиск в поисковом окне веб-браузера информационно-коммуникационной сети «Интернет» официального сайта Учреждения;

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление стационарной муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

За регистрацию запроса заявителя – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (сотрудник службы учета и регистрации читателей библиотеки);

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявителя для предоставления муниципальной услуги. Заключается договор на библиотечное обслуживание. Заявитель получает читательский билет.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения учреждение; при личном обращении заявителя – 20 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о регистрации заявителя: поступление в учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале, официальных сайтах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, не осуществляется.

Прием и регистрация учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала, официального сайта не осуществляется.

Результат административной процедуры: получение заявителем читательского билета, экземпляра договора на библиотечное обслуживание, контрольного листка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение регистрационной записи в электронной базе данных «Читатели», а также заполнение читательского формуляра в подразделениях учреждения. Заключение договора на библиотечное обслуживание, получение читательского билета.

3.2.2. Консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация заявителя, получение заявителем читательского билета, экземпляра договора на библиотечное обслуживание, контрольного листка.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

За консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения учреждение; при личном обращении заявителя – 10 минут с момента регистрации заявителя).

Критерий принятия решения о консультировании заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также регистрация заявителя.

Результат административной процедуры: предоставление автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись в дневнике работы учреждения.

3.2.3. Предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги, консультирование заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

За предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - при личном обращении заявителя - на отображение на экране монитора страницы «автоматизированное рабочее место «Читатель» отводится не более 2 минут).

Критерий принятия решения по предоставлению заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к справочно-поисковому аппарату: регистрация заявителя, наличие технических возможностей учреждения.

Результат административной процедуры: авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки: «PERIO» – Периодика и статьи (с 2007 года), «BOOK» – книжные издания, «AUDIO» – Аудиовизуальные и электронные документы, выбор базы данных и вида поиска.

Способ фиксации результата административной процедуры: отображение на экране монитора страницы «автоматизированное рабочее место «Читатель».

3.2.4. Авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки.

Основанием для начала административной процедуры является доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

За авторизацию заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки «PERIO» – Периодика и статьи (с 2007 года), «BOOK» – книжные издания, «AUDIO» – Аудиовизуальные и

электронные документы, выбор базы данных и вида поиска (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - при личном обращении заявителя - на отображение на экране монитора страницы электронного каталога результатов авторизации с момента авторизации заявителя отводится не более 2 минут).

Критерий принятия решения авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки: доступ заявителя для использования справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Результат административной процедуры: авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки: «PERIO» – Периодика и статьи (с 2007 года), «BOOK» – книжные издания, «AUDIO» – Аудиовизуальные и электронные документы, выбор базы данных и вида поиска.

Способ фиксации результата административной процедуры: отображение на экране монитора страницы электронного каталога результатов авторизации заявителя и открытие доступа к базам данных библиотеки.

3.2.5. Выбор базы данных и вида поиска.

Основанием для начала административной процедуры является доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Специалистом, выбор базы и видов поиска заявителем – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: вывод библиографического списка в электронном и (или) печатном вариантах (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – на выполнение одного вида поиска в одной базе данных отводится не более 3 минут.

Критерий принятия решения авторизация выбор базы данных и вида поиска: выполнение условий процедуры авторизации заявителя и доступ к базам данных библиотеки PERIO» – Периодика и статьи (с 2007 года), «BOOK» – книжные издания, «AUDIO» – Аудиовизуальные и электронные документы, выбор базы данных и вида поиска

Результат административной процедуры: получение библиографического списка в электронном и (или) печатном вариантах.

Способ фиксации результата административной процедуры: отображение на экране монитора страницы «автоматизированное рабочее место «Читатель» вывода библиографического списка в электронном и (или) печатном вариантах.

3.3. Получение внестационарной муниципальной услуги.

3.3.1. Поиск в поисковом окне веб-браузера информационно-коммуникационной сети «Интернет» официального сайта учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является: наличие удаленного автоматизированного рабочего места, доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и к официальному сайту учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

В условиях получения вестационарной муниципальной услуги отсутствует специалист, ответственный за выполнение административной процедуры.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: отображение на экране монитора автоматизированного рабочего места страницы «J-ИРБИС», авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, формы регистрации читателя, формы заполнения заказа на документ, формы заполнения запросов (поиска документов) заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: на отображение на экране монитора автоматизированного рабочего места страницы «J-ИРБИС» отводится не более 5 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети «Интернет» заявителя).

Критерий принятия решения: соответствие технических характеристик персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети «Интернет» заявителя параметрам и требованиям, необходимым для поиска в поисковом окне веб-браузера информационно-коммуникационной сети «Интернет» официального сайта учреждения, с целью авторизации читателя для оформления запросов и заказа, и просмотра его формуляра и корзины с заказами.

Результат административной процедуры: получение формы авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, формы регистрации читателя, формы заполнения заказа на документ, формы заполнения запросов (поиска документов) заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: отображение на экране монитора автоматизированного рабочего места страницы «J-ИРБИС» раздела «Электронный каталог».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование специалистов учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

4.2. Плановые проверки исполнения настоящего административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются директором учреждения один раз в полугодие. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалистам учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения настоящего административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются директором учреждения на основании:

- 1) жалоб заявителей;
- 2) информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты внеплановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалистам учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, законность и доступность проведенного консультирования, полноту подготовленных документов, правильность их оформления, за соблюдение процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес учреждения:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов города Нягани, недостатках в работе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться решение, действие (бездействие) учреждения и специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение), а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) учреждения подается для рассмотрения в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. В случае если обжалуются решения директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес Главы города Нягани.

5.5. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная директором или уполномоченным этим директором лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги учреждением, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Администрацию города Нягани, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

5.10. В Администрации города Нягани, в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на информационном ресурсе

ССТУ.РФ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Администрацией города Нягани.

5.14. В случае обжалования отказа Администрации города Нягани, его должностных лиц, либо учреждения и специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Нягани либо учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.16. При удовлетворении жалобы Администрация города Нягани либо учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.17. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации города Нягани либо учреждения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, директоре либо работнике учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации либо руководителем учреждения, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги.

5.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

Администрация города Нягани либо учреждение отказывают в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) не подтверждение доводов жалобы.

5.21. Администрация города Нягани либо учреждение оставляют жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Информация о месте нахождения,
справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты, адресе
официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система» 628181, Российская Федерация, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 50-а; телефон для справок: 8 (34672) 5-72-66; адрес электронной почты: nplib@mail.ru, адрес сайта: www.libng.ru. График работы: понедельник–пятница: 11.00–19.00, воскресенье: 11.00-18.00 суббота – выходной день.

Подразделения учреждения,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Центральная городская библиотека: 628181, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 50-а; телефон для справок: 8 (34672) 5-72-66; адрес электронной почты: nplib@mail.ru. График работы: понедельник–пятница: 11.00–19.00, воскресенье: 11.00–18.00, суббота–выходной, последняя пятница каждого месяца – санитарный день. Режим работы в летний период (01.06–31.08): понедельник–пятница: 11.00–19.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Центральная детская библиотека: 628181, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 4, помещение 3, телефон для справок: 8 (34672) 5-51-53; адрес электронной почты: kidlibng@mail.ru. График работы: понедельник–пятница: 10.00–18.00, воскресенье: 10.00–17.00, суббота – выходной, последняя пятница каждого месяца – санитарный день. Режим работы в летний период (01.06–31.08) понедельник–пятница: 10.00–18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Библиотека №1: 628186, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, ул. 30 лет Победы, дом 8, телефон для справок: 8 (34672) 5-82-66; адрес электронной почты: sng@libng.ru. График работы: понедельник–пятница 11.00–19.00, воскресенье 11.00–18.00, суббота – выходной день, последняя пятница каждого месяца – санитарный день. Режим работы в летний период (01.06–31.08): понедельник–пятница: 11.00–18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Библиотека семейного чтения: 628187, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Речная, дом 189
телефон для справок: 8 (34672) 6-80-79; адрес электронной почты: ggf@libng.ru.
График работы: понедельник–пятница: 11.00–19.00, воскресенье: 11.00–18.00, суббота – выходной, последняя пятница каждого месяца - санитарный день.
Режим работы в летний период (01.06–31.08): понедельник–пятница: 11.00–19.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



