

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**От «\_06\_»\_ июня \_ 2012 г. № 1364**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,

базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.17.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Управлению культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Е.В.Бережинской) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма С.Ф.Какоткин

Приложение

# к постановлению Администрации

# города Когалыма

от 06.06.2012 №1364

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной  услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и должностным лицом при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек.

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

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека).

Курирующий орган – Управление культуры и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление).

1.4. Круг заявителей:

- юридические лица;

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес Библиотеки:

628481, Тюменская область, г. Когалым, ул. Дружбы народов,11.

График работы Библиотеки:

вторник – пятница с 11.00 до 19.00;

суббота: с 09.00 до 19.00. без перерыва;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.5.2. Справочный телефон Библиотеки и адрес электронной почты:

- телефон: 8 (34667) 5-02-80;

- адрес электронной почты: librarykog@mail.ru

1.5.3. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru));

-официальный сайт Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));

- сайт Библиотеки (www.[koglib.ru](http://koglib.ru)).

1.5.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующей форме:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Библиотеки;

2) На информационных стендах учреждения, расположенных непосредственно в помещении Библиотеки.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги);

3) По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Библиотеку по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации;

4)  При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Библиотеки в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

6) На сайте Библиотеки в режиме свободного доступа.

На сайте Библиотеки должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату муниципальных библиотек, и базам данных муниципальных библиотек» (далее муниципальная услуга).

2.2. Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотеки;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием ресурсов сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)) и сайт Библиотеки www.[koglib.ru](http://koglib.ru) обеспечивается круглосуточно (при наличии технической возможности) в момент обращения Пользователя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Библиотеки осуществляется через автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) в соответствии с режимом работы Библиотеки и при наличии свободного АРМ.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотеки осуществляется в течение 15 - 20 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (статья 44, пункт 2);  
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (глава 3, статья 14, пункты 11,12);  
 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78 – Ф3 «О библиотечном деле» (глава II, статья 7);  
 - Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1 (статья 40);  
 - Федеральный закон от 27.17.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (пункт 69);

- Устав города Когалыма (статья 6, пункт 15);

- постановление Главы города Когалыма «Об утверждении положения об организации библиотечного обслуживания населения города Когалыма» от 03.06.2008 № 1301;

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Заявители, достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей или иных законных представителей;

- письменное согласие (поручительство) родителей или законных представителей (приложение к регламенту №1).

2.6.3. При получении услуги с использованием ресурсов сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты- Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)), сайт Библиотеки www.[koglib.ru](http://koglib.ru) предоставление документов не требуется.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента и дающих право на получение муниципальной услуги;

- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги в нерабочие дни и часы;

- если заявитель нарушил Правила поведения в библиотеке;

- если заявителем  ранее был нанесен ущерб имуществу (фондам) библиотеки;

- по техническим причинам, в случае нештатного отсутствия доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет или выхода из строя компьютерной техники.

2.8. Условия платности муниципальной услуги:

Предоставление  муниципальной  услуги  осуществляется  бесплатно.

2.9. Способы получения муниципальной услуги:

Получение муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя по адресу, указанному в п.1.5.1, либо при использовании ресурсов сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)) и сайт Библиотеки www.[koglib.ru](http://koglib.ru) (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

2.10. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещение Библиотеки должно быть оснащено:

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях;

- оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам;

- специальной компьютерной техникой;

- удобной  мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие источников информирования и консультирования по пользованию справочно-поисковым аппаратом, указанным в п.2.9 настоящего административного регламента.

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной стационарной услуги.

- регистрация впервые посетившего библиотеку получателя услуги (заполнение формуляра);

- консультирование получателя услуги по использованию электронных ресурсов библиотек, методике самостоятельного поиска необходимой информации;

- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных библиотеки через АРМ «Читатель» АИС «MАРКSQL»: «Книжная база данных», «Аудиовизуальные и электронные издания», «Периодические издания и аналитика»;

3.1.1. Регистрация заявителя (заключение договора на библиотечное обслуживание, заполнение читательского формуляра):

а) Результат административной процедуры - заполнение читательского формуляра.

б) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование регистрационной записи в электронной базе данных «Читатели». Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания читателей библиотеки.

Ожидание в очереди и регистрация заявителя в отделе обслуживания читателей библиотеки суммарно не должно превышать 20 минут.

3.1.2. Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов Библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа, получение инструктажа по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки:

Результат административной процедуры – получение заявителем информации по использованию электронных ресурсов библиотеки, а также навыков самостоятельного поиска необходимого документа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания читателей библиотеки. На оказание консультационной помощи отводится до 20 минут, детей - до 25 минут, слепых и слабовидящих пользователей - до 30 минут.

3.1.3. Предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных библиотеки через АРМ «Читатель» АИС «MАРКSQL»: «Книжная база данных», «Аудиовизуальные и электронные издания», «Периодические издания и аналитика»:

а) Критерием принятия решения является факт регистрации заявителя и, при необходимости, консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов Библиотеки.

б) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –идентификация читателя в АРМ «Читатель» и автоматический вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы АРМ «Читатель».

в) Результат административной процедуры – регистрация читателя в АРМ «Читатель» для просмотра его формуляра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания читателей библиотеки. Выполнение административной процедуры занимает от 5 до 10 минут.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Библиотеки, сотрудниками Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

4.2. Контроль за предоставлением  муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения положений настоящего регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги сотрудниками Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании приказа Управления).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. Работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность, которая закреплена в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение работников Библиотеки к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) работников Библиотеки и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично к директору муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», записавшись на личный приём. Также жалоба (претензия) может быть направлена посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги;

- для необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы;

- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

5.5. Директор Библиотеки:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направлявшего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на обращение подписывается директором Библиотеки или его заместителем и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.7. При обращении заявителя в письменной или электронной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения в журнале регистрации жалоб (претензий).

5.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы.

5.9. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Библиотеки, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю Главы города Когалыма, Главе города Когалыма.

5.10. Личный прием должностными лицами Администрации города проводится в приемные часы в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2009 №341 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрации города Когалыма».

5.11. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами Администрации города Когалыма проводится в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2009 №341 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрации города Когалыма».

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальник Управления:

- принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в случае необходимости, принимает меры дисциплинарного взыскания согласно законодательству Российской Федерации.

- направляет письменный ответ на жалобу по почте или в адрес электронной почты, указанные в обращении.

5.13. Устное обращение заявителя с жалобой (претензией) к должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги либо рассмотрении жалобы (претензии), заносится в карточку приема заявителей, далее регистрируется в журнале регистрации жалоб (претензий).

5.14. 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 имеющие материалы в прокуратуру города Когалыма.

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Детскую библиотеку

Ручаюсь за своевременный возврат документов. В случае порчи или утери книг,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество поручителя)

Обязуюсь возместить стоимость согласно Правилам пользования Детской библиотеки.

Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний (рабочий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата, орган выдавший паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с требованиями ст.9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ , подтверждаю своё согласие на обработку муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее Оператор) моих персональных данных необходимых для оказания библиотечных услуг и включающих:

-фамилию, имя, отчество

- дату рождения

-паспортные данные

- пол

- адрес регистрации

- адрес фактического проживания

-образование

- место работы/ учёбы

- должность

- контактные телефоны

2. Предоставляю Оператору право, во исполнение своих обязанностей по работе, осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

3. Я согласен с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просросчки даты их возврата, путем телефонных звонков и почтовых отправлений.

4. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме или по истечении трёхлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных ( года перерегистрации).

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

**Регистрационная карта**

Читательский билет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебное заведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С «Правилами пользования библиотеками Муниципального учреждения

«Централизованная библиотечная система» ознакомлен

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

( Подпись пользователя)

Обратная сторона

**ДОГОВОР**

**Пользования услугами МУ «Централизованная библиотечная система» в автоматизированном режиме**

Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Управления культуры и молодежной политики Администрации города, именуемая в дальнейшем МУ «ЦБС», действующая на основании «Устава МУ «ЦБС»», «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС», с одной стороны, и

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

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

ф., и., о. (полностью), паспорт (серия, номер), прописка, № читательского билета

именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

***МУ «ЦБС» обязуется:***

- осуществлять обслуживание пользователя в автоматизированном режиме. Выдача документов производится при предъявлении читательского билета

- предоставлять Пользователю возможность сверить записи в электронной карточке

по первому требованию при предъявлении читательского билета.

***Пользователь обязуется:***

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС»;

- контролировать записи, вносимые в его электронную карточку;

- подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие со всеми записями, производимыми в электронной карточке Пользователя;

- Пользователь согласен с изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий Договор, если они не нарушают прав Пользователя;

- Пользователь не предъявляет претензий в случае бесспорного взыскания ущерба согласно «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС»;

- Пользователь обязан в случае утери читательского билета немедленно сообщить в библиотеку МУ «ЦБС»;

ЦБС имеет право в одностороннем порядке прекратить действие Договора согласно «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС».

Договор вступает в силу с момента подписания, действие его распространяется на все время пользования услугами библиотек МУ «ЦБС».

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в библиотеке, другой у пользователя.

**Подписи сторон:**

**МУ «ЦБС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С условиями Договора ознакомлен

**(**Подпись ответственного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись пользователя)

(дата заключения Договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

**Электронный формуляр**



Приложение 5

к административному регламенту

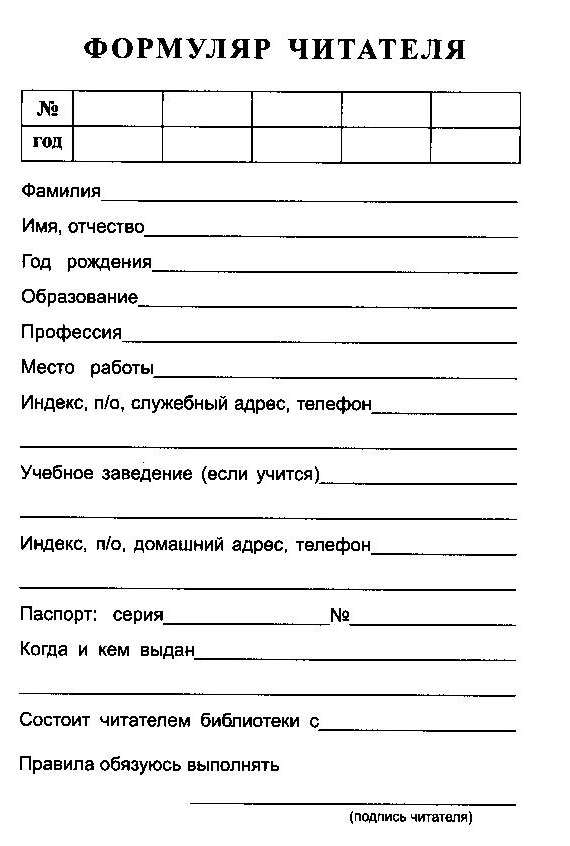
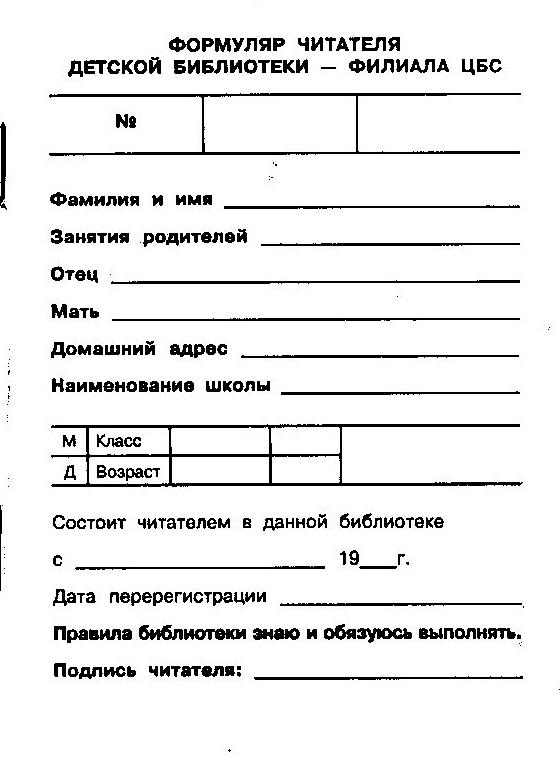
по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

**Традиционный формуляр читателя**



Приложение 6

к административному регламенту

по исполнению муниципальной  услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных

муниципальных библиотек»

**Блок-схема административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Единый портал государственных и муниципальных услуг, сайт администрации города Когалыма, сайт Библиотеки

Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов Библиотеки

Подача документов и регистрация заявителя (заключение договора на библиотечное обслуживание, оформление читательского формуляра)

Устное обращение заявителя к сотруднику Библиотеки о предоставлении муниципальной услуги

**Заявитель**