

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных».**

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, расположенных в городе Ливны Орловской области и их базам данных.

2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется МКУ «Ливенская городская централизованная библиотечная система» посредством размещения на официальном сайте администрации города Ливны <http://adminliv.ru> в разделе «Муниципальные услуги», на сайте МКУ «Ливенская городская централизованная библиотечная система» [livcrb.ru](http://livcrb.ru).

Местонахождение учреждения: 303852, г. Ливны, ул. Мира, 217а.

Городская библиотека №1, ул. Мира, 217А, тел. 8(48677) 7-66-29,

Городская библиотека №2, ул. Московская, 106Б,

Городская библиотека №3, ул. Гайдара, 10

График работы: ежедневно с 9.00ч. до 18.00ч., выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 7-66-29. Электронный адрес: [livb@bk.ru](mailto:livb@bk.ru);

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте учреждения, посредством личного обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки ответственный сотрудник подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, информирует заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, со-

трудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учётом графика работы).

При информировании посредством личного обращения сотрудник обязан принять заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При обращении по электронной почте ответ направляется в виде электронного документа. Досылки адресату копии ответа на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с действующим законодательством заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

При обращении к сайту учреждения заявитель может самостоятельно получить информацию о содержании справочно-поискового аппарата.

На информационных стендах и официальном сайте администрации города и учреждения размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Ливенская городская централизованная библиотечная система» (далее - МКУ «Ливенская городская ЦБС», учреждение).

Управление культуры, молодёжной политики и спорта администрации го-

рода Ливны (далее – управление) осуществляет финансовое обеспечение муниципальной услуги, а также методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

#### 5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, имеющемуся в МКУ «Ливенская городская ЦБС».

#### 6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

- при личном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется на сайтах библиотек в режиме реального времени круглосуточно при непосредственном обращении получателя услуги к сайтам библиотек.

#### 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) («Российская газета», 22.12.2006 № 289);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995 № 11-12),

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», 23.12.2009 № 247);

Законом Орловской области от 06.02.2006г.№579-ОЗ «О библиотечном деле в Орловской области» («Орловская правда», №23, 09.02.2006);

Уставом города Ливны.

Настоящим административным регламентом.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги необходимо наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий). При повторном обращении муниципальная услуга предоставляется при предъявлении читательского билета.

Дети до 14 лет записываются на основании документа (паспорта), удостоверяющего личность их законных представителей.

При предоставлении пользователю информации об электронных базах данных и информации об этих ресурсах путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет представление документов не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие запрашиваемой информации;

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной 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.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без предварительной подачи запроса и его регистрации при непосредственном обращении пользователя в учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение библиотеки должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено учреждение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение учреждения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения учреждения оборудуются системой противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания учреждения должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, также входа в учреждение и помещения и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, и к государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде библиотеки (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале администрации города Ливны, официальном сайте учреждения.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение учреждения с учетом транспортной и пешеходной доступности; в любой точке доступа через Интернет);

общая информированность о порядке предоставления услуги;

статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);

финансовая (муниципальная услуга осуществляется бесплатно);

профессиональная компетенция персонала;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

**18. Состав административных процедур.**

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных (далее – СПА) непосредственно в здании учреждения включает в себя:

регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;

консультирование по использованию СПА учреждения;

предоставление доступа к СПА учреждения.

Доступ к СПА через официальный сайт учреждения осуществляется на официальном сайте.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

**19. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 8.

Специалист учреждения при предоставлении документов заявителем:

- выдаёт читательский билет в течение 10-20 минут;

Результатом административной процедуры является выдача читательского билета.

Специалист учреждения проводит ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность в течение 5 минут.



Специалист учреждения оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации в течение 3 минут.

Предоставление доступа к муниципальной услуге осуществляется в часы работы учреждения.

Результатом муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой им информации или мотивированный ответ об отсутствии информации.

В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в учреждении, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

20. Доступ к СПА через официальный сайт учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальные сайты учреждения.

Получателю муниципальной услуги справочно-поисковые средства предоставляются в разделах электронных баз данных.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе руководителем структурного подразделения учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция учреждения, устная и письменная информация специалистов.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо учреждения, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц учреждения, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в учреждение обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы учреждения, который утверждается директором учреждения. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

Проверка осуществляется на основании приказа учреждения.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки. Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

22. Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Учреждение принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

Управление осуществляет внешний контроль за деятельностью библиотеки в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о проведении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ библиотеки, должностного лица библиотеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в учреждение. Жалобы рассматриваются непосредственно директором учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подаются в управление культуры, молодежной политики и спорта.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме учреждением направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего административного регламента.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги.

Регистрация заявителя услуги и консультиро вание	→	Предоставление доступа		
		на традицион- ных носителях	в электронной форме	через электронную почту
	→	Отказ в предоставлении услуги		