АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2026 с. Богучаны № 1436-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 14, 31, 33 Устава Богучанского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек », согласно приложению.

2. Признать утратившими силу с 31.12.2025г.:

- постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- постановление администрации Богучанского района от 01.08.2012 № 1192-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- постановление администрации Богучанского района от 13.10.2016 № 748-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление

культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- постановление администрации Богучанского района от 22.04.2019 № 380-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 25.03.2011 № 332-п «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» по предоставлению муниципальными библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры Богучанского района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном вестнике Богучанского муниципального округа», на официальном сайте муниципального образования Богучанский муниципальный округ Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского муниципального округа Колесову М.М.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в «Официальном вестнике Богучанского муниципального округа» и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026г.

Глава Богучанского
муниципального округа А. С. Медведев

Утвержден
Постановлением
Администрации Богучанского
муниципального округа
от «18» 09 2026 г. № 1496-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – услуга).

1.2. Перечень используемых условных обозначений и сокращений приведен в Приложении 1 к Административному регламенту

Круг заявителей

1.3. Услуга предоставляется Заявителям, а также отдельным категориям получателей услуги, чей возраст определен уставами муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач, обратившимся за предоставлением данной услуги в учреждения.

1.4. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Услугу предоставляют Учреждения, подведомственные «УКФКСиМП»:
- МБУК БЦБ имени Г.Д.Шилько
-Подведомственные учреждения МБУК БЦБ имени Г.Д.Шилько – филиалы.
Справочная информация о МКУ «УКФКСиМП» и подведомственных ему

учреждениях приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление Заявителю доступа к СПА и базам библиотеки или отказ в доступе к СПА и базам библиотеки.

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Услуга может быть получена Заявителем непосредственно в помещениях Учреждений или в режиме удаленного доступа через Интернет в виде:

- пароля к СПА и базам библиотеки в течение установленного времени:
- в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа);
- в виде ссылки к СПА и базам библиотеки.

Результат предоставления услуги при обращении через Интернет направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанном в обращении.

Срок предоставления услуги

2.6. Срок предоставления Информации:

- предоставление доступа к СПА и базам библиотеки осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя;
- по заявлениям о предоставлении услуги, поступившим, электронной почтой, через ЕПГУ либо РПГУ (с момента реализации технической возможности) – в срок не более 30-ти рабочих дней со дня поступления обращения в Учреждение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления услуги

2.8. Получение услуги не предполагает ожидания в очереди Заявителя при обращении и получении результата предоставления услуги.

2.9. При наличии очереди на доступ к СПА и базам библиотеки в помещениях Учреждений, непрерывное пользование базой данных электронных изданий для Заявителя, уже получившего услугу, ограничивается продолжительностью до 40 минут.

Срок регистрации Заявления

2.10. Регистрация обращения Заявителя:

- по читательскому требованию осуществляется в течение 10 минут;
- электронной почтой, через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности), в день его поступления в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.2. Информацию о местах нахождения и графиках работы Учреждений можно получить путем личного обращения и по телефону в Учреждения, по адресам электронной почты, на официальных сайтах и в мессенджерах Учреждений, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать удобство и комфорт предоставления услуги.

Центральный вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован:

1) кнопкой вызова специалиста Учреждения, установленной в доступном месте, для получения услуги инвалидами;

2) информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, местами для хранения верхней одежды, а также информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам получения информации о предоставлении услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм:

- настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

Требования к местам приема Заявителей:

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Учреждение обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

Показатели качества и доступности услуг.

2.11. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших услугу без нарушения установленного срока предоставления услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Учреждения, а также на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Транспортная доступность к местам предоставления услуги	да/нет	да

3.2.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении услуги)	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги: при обращении за получением услуги; при получении результата предоставления услуги	 раз/минут раз/минут	 1/10 1/10
5. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2.	Формирование запроса на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.3.	Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.4.	Получение результата предоставления услуги на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги на ЕПГУ и РПГУ (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.13. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14. Предоставление услуги в МФЦ, в том числе принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги не предусмотрено.

Выдача Заявителю результата предоставления услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

услуг органами, предоставляющими услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, невозможно.

2.15. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Запись на прием в Учреждение для подачи обращения с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Формирование запроса на ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Для получения услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявителю необходимо перейти по активной ссылке на сайт Учреждения и в разделе «Форма обращения граждан» без регистрации и предоставления документов, с указанием имени и адреса электронной почты Заявителя, заполнить обращение в произвольной корректной форме с четко сформулированным вопросом, проблемой.

2.16. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении в Учреждение;

2) посредством электронной почты (в случае поступления запроса Заявителя на электронную почту о статусе рассмотрения Заявления).

Исчерпывающий перечень документов, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления услуги.

2.17. Перечень документов и информации, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия необходимых для получения услуги, отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемые заявителем лично необходимых для предоставления услуги.

2.18. Перечень документов и информации, предоставляемые заявителем лично необходимых для получения услуги, приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

2.19. Образцы документов, оформляемых в Учреждении при обращении Заявителя, приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

2.20. Общие требования к документам, представляемым для предоставления услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути обращения;

- способ получения результата предоставления услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Обращение Заявителя за получением услуги через ЕПГУ или РПГУ возможно с момента реализации технической возможности и только при наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

2.22. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги отсутствует.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении Учреждения приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

2.24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) Заявителя, выдачу читательского билета или разового пропуска;

- консультирование специалистами учреждения, ответственными за предоставление услуги, Заявителя по получению доступа к СПА и базам библиотеки, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

- предоставление доступа к СПА и базам библиотеки.

2.24.1. Описание административной процедуры «Регистрация (перерегистрация) Заявителя, выдача читательского билета или разового пропуска»

Основанием для регистрации (перерегистрации) Заявителя является обращение Заявителя в Учреждение.

Специалист Учреждения проверяет соответствие обращения требованиям пунктам 2.15- 2.17 Административного регламента.

При наличии несоответствия обращения требованиям, указанным в п.2.15-2.17 Административного регламента специалист:

- при личном обращении Заявителя устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении услуги, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению;

- при поступлении в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 3-ти рабочих дней со дня их поступления в Учреждении уведомление об отказе в предоставлении услуги (с указанием причины отказа) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности). В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, Специалист оформляет документы согласно приложениям 4, 6 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае обращения за предоставлением услуги лично в течение 10 минут с момента обращения Заявителя;

- в случае обращения за предоставлением услуги посредством электронной почты, через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности) не более 30-ти дней со дня поступления обращения.

Результатом административной процедуры является получение пользователем читательского билета или проставление в нем отметки о перерегистрации, либо разового пропуска (если это предусмотрено правилами пользования библиотекой).

2.24.2. Описание административной процедуры «Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление услуги, Заявителя по получению доступа к СПА и базам библиотеки, по использованию методики самостоятельного поиска документов».

Основанием для административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление услуги, за разъяснением порядка доступа к СПА и базам библиотеки.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, в вежливой и корректной форме консультирует Заявителя по доступу к СПА и базам библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки Заявителя – 10 минут.

Результатом административной процедуры является получение информации о работе с СПА и базой данных электронного каталога библиотеки.

2.24.3. Описание административной процедуры «Предоставление доступа к СПА и базам библиотеки»

Специалист Учреждения осуществляет:

- авторизацию Заявителя для доступа к СПА и базе библиотеки;
- занесение сведений о Заявителе в базу данных;
- предоставление пароля Заявителю для доступа к СПА и базам библиотеки.

При необходимости получения Заявителем копии найденной информации, специалист Учреждения предоставляет их Заявителю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах МБУК БЦБ имени Г.Д. Шилько, размещенном в открытом доступе на официальном сайте МБУК БЦБ имени Г.Д. Шилько в разделе «Регламентирующие документы».

По окончании работы с СПА и базой библиотеки, специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, ставит отметку в читательских документах Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение пользователем услуги доступа к СПА и базе библиотеки, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.25. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении;

2) по номерам телефонов в Учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности);
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (https://gosuslugi.krskstate.ru) (с момента реализации технической возможности);
- на официальном сайте Учреждения;
- на страницах мессенджеров Учреждений в Интернете;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения.

Электронные обращения принимаются через официальный сайт или по адресам электронной почты Учреждений, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

Обращение в электронной форме Заявителей по вопросам предоставления услуги доступно на официальном сайте в разделе «Форма обращения граждан» без регистрации и предоставления документов, с указанием имени и адреса электронной почты Заявителя. Обращение заполняется Заявителем в произвольной корректной форме с четко сформулированным вопросом, проблемой, замечанием, пожеланием, предложением, отзывом.

Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в течение 30-ти рабочих дней. При использовании Заявителем в обращении нецензурных выражений, вопросов и проблем, не касающихся вопросов предоставления услуг, ответ специалиста не формируется в обратной связи

Заявителю.

2.26. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;
- адресов Учреждений;
- справочной информации о работе Учреждения;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги;

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.27. При устном обращении (лично или по телефону) специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.28. В системе ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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.

2.29. На стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема)

Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

- адрес официального сайта Учреждений в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги;

- адрес электронной почты Учреждения;

- адреса страниц мессенджеров Учреждений в Интернете;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги;

- образцы документов, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним.

2.30. В зале ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.31. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.32. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности), а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.33. Адреса, по которым осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги, указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.34. Телефоны Учреждений, указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.35. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Богучанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Богучанского муниципального округа;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Основание: статья 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Жалоба может быть направлена:

-через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) (с момента реализации технической возможности);

-через региональный портал государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

-по почте;

-при личном приёме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

-в электронной форме по адресу электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основание: часть 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Основание: часть 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3. Сроки рассмотрения жалобы

3.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня её регистрации.

3.3.2. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, или нарушения срока таких исправлений — жалоба рассматривается в течение **5 рабочих дней** со дня её регистрации.

Основание: часть 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Указанные сроки могут быть продлены не более чем на 5 рабочих дней в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления либо иным должностным лицам для получения документов и информации, необходимых для рассмотрения жалобы. О продлении срока заявитель уведомляется письменно или в электронной форме.

3.4. Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения

3.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, 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;

-отказ в удовлетворении жалобы.

Основание: часть 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по адресу электронной почты или через ЕПГУ) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.4.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение;

-реквизиты принятого решения;

-доводы, на основании которых принято решение;

-сведения о порядке обжалования принятого решения в судебном порядке.

3.5. Основания для оставления жалобы без ответа

3.5.1. Жалоба оставляется без ответа в случае:

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

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

Основание: часть 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.2. В жалобе, направленной через ЕПГУ, не подлежат рассмотрению обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

3.6. Право заявителя на судебное обжалование

3.6.1. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

Основание: статья 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

3.7. Информирование о порядке досудебного обжалования

3.7.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается:

-на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на ЕПГУ;

-на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основание: статья 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ; статья 36.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Условное обозначение или сокращение
Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского муниципального округа»	МКУ «УКФКСиМП»
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская Центральная библиотека имени Г.Д.Шилько	МБУК БЦБ имени Г.Д.Шилько
Муниципальная услуга	Услуга
Муниципальная (детская) библиотека	Учреждение
Физические и юридические лица, обратившиеся за получением услуги	Заявитель
электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5)	Электронное издание
Информационно-телекоммуникационная сеть	Интернет
Мессенджеры «Одноклассники» или «В контакте»	Мессенджеры
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме	МФЦ
Измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191)	оцифровка
1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, – подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т. п. (Книга: энциклопедия /	редкая книга

гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525). Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87 – 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).	
Справочно-поисковый аппарат	СПА
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	ЕПГУ
Региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края	РПГУ

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Справочная информация о муниципальных библиотеках, подведомственных «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского муниципального округа»

п/п	Наименование учреждений	Местонахождение	Номера телефонов для справок	Адрес официального сайта учреждения и электронной почты	Режим работы	
1	МКУ «УКФКСиМП»	663430, с. Богучаны, ул.Перенсона, 6	Тел.: 8(39162) 28556	Сайт учреждения : https://ukbog.ucoz.ru/ Мессенджер «В контакте» https://vk.com/public217235633 E-mail: bogkultura2@mail.ru	Понедельник – пятница с 9.00-17.00 Выходной – суббота , воскресенье	
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская Центральная библиотека имени Г.Д. Шилько	663431, с.Богучаны, ул. Октябрьская, зд.86	Тел: 8(39162) 22-986, факс: 8(39162) 28-549	Сайт: http://bogbiblio.ru E-mail: bog_biblioteka@mail.ru	**Основной** вторник-пятница с 11 ч. – 19 ч. суббота-воскресенье с 10 ч. – 17 ч. выходной - понедельник Последний четверг месяца – санитарный день	**Летний** 10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день

3	Детская библиотека	663431, с.Богучаны, ул. Октябрьская, зд.86	Тел: 8(39162) 28-013	E-mail: bogdetbib@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club187392160	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
4	Пинчугская сельская библиотека – филиал №1	663441, п. Пинчуга, ул. Ангарская,зд.2А, помещ. 6	Тел: 8(39162) 25-021	E-mail: pibf1@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/pinchuga_bibliotek a	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
5	Белякинская сельская библиотека – филиал № 2	665453, п. Беляки, ул. Школьная,зд.24		E-mail: biblbelyki2@mail.ru	12 час. - 15 час. воскресенье 12 час. - 15 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
6	Чуноярская сельская библиотека – филиал №3	663459, п. Чунояр, ул. Партизанская, зд.26.		E-mail: bibl03@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/chunoyar_bibl03	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
7	Октябрьская сельская библиотека – филиал №4	663460 п. Октябрьский, ул. Победа, зд.19 А	Тел: 79392640860	E-mail: bibl.okt.4@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club187434966	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. – 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
8	Невонская сельская библиотека – филиал №5	663461 п. Невонка, ул. Октябрьская, зд.10.	Тел: 79399394124	E-mail: neb5f@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club186913649	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день

9	Гремучинская сельская библиотека – филиал № 7	663448 п. Гремучий, ул. Береговая, зд.26 Б	Тел: 8(39162) 32-102	E-mail: gsb-7@mail.ru https://vk.com/grembiblio	12 час. – 18 час. воскресенье 10час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
10	Манзенская сельская библиотека – филиал № 8	663444 п. Манзя, ул. Ленина, зд.26А,помещ.1	Тел: 79915013637	E-mail: bibl_08@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club159453571	11 час. – 14 час. 15 час. - 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
11	Артюгинская сельская библиотека – филиал № 9	663442 п. Артюгино, ул. Юбилейная, зд.25		E-mail: art_bibl@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club198236916	12 час. – 18 час. воскресенье 10час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
12	Библиотека – филиал № 10 мкр. «Западный»	663430 с. Богучаны, ул. Строителей, зд.1 А	Тел: 8(39162) 33-341	E-mail: bogbibl10@mail.ru https://vk.com/biblioteca_filial10	11 час. – 14 час. 15 час. - 18 час. воскресенье 12 час. - 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
13	Нижнетерянская сельская библиотека-филиал № 11	663454 п. Нижнетерянск, ул. Лесная, дом 6 ,помещ.2	Тел: 79392640858	E-mail: tery.biblioteka@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/biblioteka_filial11	12 час. - 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
14	Сельская библиотека – филиал № 12 мкр. Геофизики	663433 с. Богучаны, ул, Олимпийская, зд.1		E-mail: bibl12geo@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/public217419675	13 час. – 19 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца –

					санитарный день
15	Новохайская сельская библиотека – филиал № 14	663469 п. Новохайский, ул. Школьная, 5	Тел: 79392640855	E-mail: xbib14@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/public187331739	13 час. – 19 час. воскресенье 13 час. - 19 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
16	Красногорьевская сельская библиотека– филиал № 15	663437 п. Красногорьевски, ул. Ленина,зд.11 А	Тел: 79392640861	E-mail: krasbibj15@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club159170449	11 час. – 14 час. 15 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
17	Шиверская сельская библиотека – филиал № 16	663466 п. Шиверский, ул. Ленина, зд. 14	Тел: 8(39162) 35-283	E-mail: biblchiver@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club187541742	12 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
18	Такучетская сельская библиотека – филиал № 17	663458 п. Такучет, ул. 50 лет Октября, зд.37 А	Тел: 79392640857	E-mail: bib17tak@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/takuchet_biblio	12 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
19	Сельская библиотека - филиал № 18 д. Ярки	663449 д. Ярки, ул. Ленина, зд.9		E-mail: bibyarki@mail.ru	15 час. – 18 час. выходной – суббота воскресенье 12 час. - 15 час. Последний четверг месяца – санитарный день
20	Ангарская сельская библиотека – филиал №19	663440 п. Ангарский, ул. Школьная,	Тел: 79399394122	E-mail: ab19f@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/angarbibfilial	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота

		зд.5			Последний четверг месяца – санитарный день
21	Говорковская сельская библиотека–филиал № 20	663463 п. Говорково, ул. Портовская, дом11,помещ.2	Тел: 79399394125	E-mail: govorkovo20@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club187395162	11 час. – 14 час. 15 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
22	Хребтовская сельская библиотека – филиал № 21	663468 п. Хребтовый, ул. Киевская, зд.3 В, помещ.1	Тел: 79399394123	E-mail: hreb.fil.21@mail.ru https://vk.com/club187147202	12 час. – 18 час. воскресенье 10час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
23	Осиновомысская сельская библиотека–филиал № 22	663457 п. Осиновый Мыс, ул. Советская, зд. 46	Тел: 79392640862	E-mail: lib_f_22@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/biblioteka_osinivyi	11 час. – 14 час. 15 час. – 18 час. воскресенье 10час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
24	Кежекская сельская библиотека – филиал № 23	663455 п. Кежек, ул. Черемушки, зд.12	-	E-mail: biblioteka23kejek@mail.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club187545492	12 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
25	Таежнинская сельская библиотека – филиал № 24	663467 п. Таежный, ул. Новая, 6 «В»	Тел: 79392640859	E-mail: tsb24@bk.ru Мессенджер «В Контакте» https://vk.com/club188494566	10 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 17 час. выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день
26	Карабульская сельская библиотека	663451 с. Карабула, ул.		E-mail: kbib25@bk.ru Мессенджер «В Контакте»	12 час. – 18 час. воскресенье 10 час. - 16 час.

	– филиал № 25	Центральная, зд.6/1		https://vk.com/club187542571	выходной – суббота Последний четверг месяца – санитарный день

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категория Заявителя	Результат получения услуги
Физическое лицо, достигшее 15 лет	Предоставление доступа к СПА и базе библиотеки
Юридическое лицо (в лице его уполномоченного представителя	Предоставление доступа к СПА и базе библиотеки

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Категория заявителя	Перечень предъявляемых документов для регистрации заявителя на получения услуги	Перечень документов для получения услуги, оформляемые в муниципальной библиотеке
Физическое лицо, достигшее 15 лет	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (документ, полученный через Единый портал или в мессенджере MAX)	- формуляр читателя; - читательское требование
Юридическое лицо (в лице его уполномоченного представителя)	1.Доверенность на уполномоченное лицо юридического лица 2. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (документ, полученный через Единый портал или в мессенджере MAX)	- формуляр читателя; - читательское требование

*При наличии у Заявителя читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя услуги.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении муниципальной библиотеки

Категория Заявителя	Основания для отказа в предоставлении услуги
Физическое лицо, достигшее 15 лет	-отсутствие заполненного читательского требования; -отсутствие формуляра читателя и (или) отсутствие отметки в формуляре читателя о перерегистрации Заявителя; -утеря или порча документов из фонда библиотеки; -нарушение сроков возврата документов библиотеки; -нарушение правил пользования библиотекой.
Юридическое лицо (в лице его уполномоченного представителя	-отсутствие заполненного читательского требования; -отсутствие формуляра читателя и (или) отсутствие отметки в формуляре читателя о перерегистрации Заявителя; -утеря или порча документов из фонда библиотеки; -нарушение сроков возврата документов библиотеки; -нарушение правил пользования библиотекой.

*Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений Заявителем правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования муниципальной библиотекой.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Перечень документов, необходимых для получения услуги в помещениях муниципальной библиотеки

Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ
	№ | | | | | | год | | | | | | Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ Год рождения_____ Состоит читателем библиотеки с _____года Дата перерегистрации:_____ Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять, подпись читателя_____

Дата выдачи	Инв. номер	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Расп. читат. в получен.	Отметка о возвр. книги

1. Читательское требование

ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Формуляр читателя №	Дата

Шифры

Автор _____
Заглавие _____
_____
Место изд._____Год_____
Том _____Вып._____№№_____
_____Подпись читателя

Фамилия, имя, отчество _____

Формуляр читателя №	Дата

Шифры

Автор _____
Заглавие _____
_____
Место изд._____Год_____
Том _____Вып._____№№_____

_____Подпись библиотекаря