



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2025 № 4

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

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 15.06.2021 № 218 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».
3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район**



Р. И. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотеки» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является библиотечное обслуживание населения муниципального образования Тепло-Огаревский район.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица и физические лица.

1.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- устно (личное обращение), непосредственно в помещениях муниципальных учреждений, оказывающих услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

- по телефону, в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

- посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в учреждение, в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

- на портале государственных услуг и муниципальных услуг Тульской области (далее – портал),

- на официальном Интернет-сайте администрации МО Тепло-Огаревского района или МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

1.5. Место нахождения и график работы МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС»:

Адрес: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

Часы работы:

Понедельник - четверг 9.00 - 19.00

Пятница 9.00 - 17.00

Суббота 9.00-18.00

Перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час.

Выходной день - воскресенье.

Последняя среда каждого месяца - санитарный день.

1.6. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальном сайте учреждения - cbs-teplo.tls.muzkult.ru;
- на информационном стенде по фактическому адресу учреждения;
- по телефону - 8(48755) 2-10-89;
- при личном посещении заявителем учреждения;
- по электронным каналам связи. Адрес электронной почты - bipl.teplo@tularegion.org

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги находится непосредственно:

- при входе в здание библиотеки размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки в т.ч. выполненной рельефноточечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению;

- в помещении библиотеки на информационном стенде размещен текст настоящего регламента, правила пользования библиотекой, номер телефона, адрес сайта и электронной почты учреждения. включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;

- на официальном сайте МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

1.7.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию о МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС»;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроках оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месторасположении, графике работы, номере телефона МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС»;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) принимаемых решений сотрудниками библиотек.

1.8. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист учреждения (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием заявителей осуществляется специалистом.

Время ожидания в очереди, для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не более 30 минут.

1.9.1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тепло-Огаревская централизованная библиотечная система» муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее по тексту - муниципальная библиотека).

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район является учредителем МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», на деятельность которой распространяется настоящий регламент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При личном обращении доступ к предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки с целью непрерывного пользования

осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя.

При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами с момента личного обращения заявителя.

2.4.2. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в режиме обратной связи с использованием сети Интернет незамедлительно. Посредством сети Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

2.4.3. При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.4. При обращении посредством телефонной связи, должностные лица ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тульской области от 30.11.1995 г. №21- ЗТО «О библиотечном деле»;
- Законом Тульской области от 14.07.2011 г. №25/1215 -ЗТО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки работников библиотек, муниципальных музеев и их филиалов»;
- Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской

области;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тепло-Огаревская централизованная библиотечная система» муниципального образования Тепло-Огаревский район;

- и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Тепло-Огаревский район, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в помещении МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» пользователи представляют документы, удостоверяющие личность.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт или иной заменяющий его документ;
- оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных.

Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

При повторном обращении пользователя муниципальной услуги документы не предоставляют.

Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом и Правилами пользования МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

2.6.2. В случае письменного обращения оформляется заявление в одном экземпляре о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2) к настоящему административному регламенту), которое заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично.

2.6.3. При обращении по электронным каналам связи - обратный адрес.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято Учредителем.

- Отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке.

- Технические неполадки на серверном оборудовании или технические проблемы с сетью Интернет.

- Запрашиваемый заявителем вид муниципальной услуги не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

- Запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

- Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

- В обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления обращения в учреждение.

- Текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес, электронный адрес поддаются прочтению, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления обращения в учреждение.

- Несоблюдение Правил пользования библиотекой.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- Заявление не оформлено надлежащим образом (отсутствуют координаты для отправки ответа, текст не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи).

- Несоблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

- Нахождение заявителя в состоянии алкогольного опьянения.

2.8.1. В случае выявления оснований для отказа специалист принимает решение об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя библиотекарем по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы библиотеки в течение календарного года на

основании Устава и планов деятельности МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» с момента записи пользователя в библиотеку.

2.10.2. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

2.10.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме производится незамедлительно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте муниципальной библиотеки в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

2.11.1. Услуга предоставляется в помещении учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, стульями (креслами) и столами:

вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;

в помещениях на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотеки, специалиста и других сотрудников;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график работы МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС»;

залы обслуживания оборудованы столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде;

оборудованы места общего пользования (туалет, вешалки);

рабочие места специалиста оснащены табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности;

обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охрана окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

2.12. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте муниципальной библиотеки в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях библиотечного обслуживания	
посредством:	

- телефонной связи (предоставлении по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставлении по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставлении по запросу, обращению)	100% (от числа запросов,
- размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС»	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей (заявителей) с информацией через библиотечные фонды	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи запроса	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результатов предоставления муниципальной услуги не более установленного регламентом срока	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного регламентом срока	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса библиотечного обслуживания.	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством библиотечного обслуживания.	90 %
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, охранной деятельности, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей.	100%
Оборудование рабочих мест специалиста МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи, мебелью, канцелярскими принадлежностями.	100%
Укомплектованность МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» необходимым количеством специалиста.	94%

Доля специалиста, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги с высшим образованием.	29%
Доля специалиста, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее одного раза в пять лет.	85%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг.	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок.	0%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования.	0%
Доля заявителей, удовлетворенных сроком досудебного обжалования.	0%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования.	0%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги библиотекарями в судебном порядке.	0%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалиста, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.	100%
Количество заявителей, обратившихся в библиотеку за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги.	100%
Количество заявителей, обратившихся в библиотеку за получением муниципальной услуги.	100%

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет.

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

3.1. При обращении заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему

Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- посредством Единого портала;
- личном обращении в МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» в общедоступном для ознакомления месте.

3.1.1. При личном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность;
- заключение договора на библиотечное обслуживание;
- оформление читательского формуляра с личной подписью заявителя;
 - ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

3.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант 1

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в библиотека, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

3.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.3.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя.

3.3.7. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.8. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.9. Библиотека отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в день их поступления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в библиотека.

3.3.12. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки, с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя. При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами.

3.3.13. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

3.4.1 Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

с) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4 Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в

библиотека, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.4.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя.

3.4.7. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.8. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Библиотека отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в библиотека.

3.4.12. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам

данных муниципальной библиотеки, с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя. При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами.

3.4.13. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.5.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

с) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в библиотека, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной

заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

3.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.5.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя.

3.5.8. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.9. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.10. Библиотека отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в библиотека.

3.5.13. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки, с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя. При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами.

3.5.14. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

3.6. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в библиотека, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.6.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а) текст заявления не поддается прочтению;
- б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) отсутствие подписи заявителя.

3.6.4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.5. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.6. Библиотека отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.8. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в библиотека.

3.6.9. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки, с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя. При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений библиотекарем осуществляет директор МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

4.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления информации, исполнением запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим регламентом.

4.3. Обязанности специалиста по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором библиотеки проверок соблюдения и исполнения библиотекарями настоящего регламента и своей должностной инструкции.

4.5. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором библиотеки.

4.6. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4.7. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.

Проверки полноты, качества, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа местного самоуправления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.8. Виды проверок внешнего контроля:

- Проведение планового контроля деятельности МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС».

- Проведение оперативных проверок деятельности МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

- Плановый контроль деятельности МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС» проводится не более одного раза в два года.

4.9. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуг по делопроизводству;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального

центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно директором МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня

ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК «Тепло-Огаревская ЦБС», предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных муниципальных библиотек»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»</i>	
1	Физическое лицо, обратился лично
2	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, обратился лично
4	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»</i>		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных муниципальных библиотек»

ФОРМА к варианту 1
Директору
(генеральному директору)

_____ (наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию

_____ (наименование услуги)
_____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

_____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.
Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 2

Директору

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) _____ о

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя.

Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 3

Директору

(наименование учреждения)от _____,
(фамилия, имя, отчество)проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр.лица,
которому необходимо представить информацию) о_____
(наименование услуги)_____
(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.

Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 4

Директору

(наименование учреждения)от _____,
(фамилия, имя, отчество)проживающего по адресу _____
_____**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр.лица,
которому необходимо предоставить информацию) о_____
(наименование услуги)_____
(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр.лица.

Дата подачи запроса.