



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 04.03.2025

№ 181

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 21.06.2024 № 465 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава городского поселения город Богородицк Богородицкого муниципального района Тульской области, Устава Богородицкого муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования Богородицкий район предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

058150

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» сообщение об обнародовании настоящего постановления.

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 11.11.2011 № 1180 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (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. Круг заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области. Орган местного самоуправления и муниципальное учреждение обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

4.1. На портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – портал).

4.2. 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.

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

4.4. На официальных Интернет-сайтах органа местного самоуправления и муниципального учреждения.

4.5. При письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

4.6. При обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты.

4.7. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. 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.

6. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, 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, выполненной рельефноточечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:

6.1. Сведения о режиме работы.

6.2. Сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

6.3. Рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю.

6.4. Схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги.

6.5. Текст настоящего административного регламента.

6.6. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов.

6.7. Сведения об органе местного самоуправления с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица.

6.8. Контактная информация о муниципальном учреждении с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей.

6.9. Информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

7. На официальных сайтах муниципальных учреждений размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес;
- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты;
- режим работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальных сайтах:

- должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

- должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы;

- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

8. Информирование по телефону осуществляется специалистом муниципального учреждения по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

## 2. Стандарт

## **предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями: муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городская библиотечная система муниципального образования город Богородицк Богородицкого района», муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр библиотечного и культурно – досугового обслуживания населения» муниципального образования Богородицкий район (далее – библиотека).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

12. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, а также в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет с использованием сети Интернет: <https://bogorod-mrb.ucoz.ru/> , <https://biblioteka-bog.ru/>.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление 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.

14. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством сети Интернет она предоставляется незамедлительно. Посредством сети Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений культуры, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках

муниципальных учреждений культуры размещены на официальных сайтах муниципального учреждения культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотеки заявитель представляет 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.

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

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. 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.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте муниципальной библиотеки в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

29. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## **административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

30. При обращении заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек 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.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

32. 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:

а. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б. при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

33. 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.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном учреждении культуры в общедоступном для ознакомления месте.

#### **Вариант 1**

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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**

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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).

44. 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**

45. Муниципальное учреждение культуры 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.

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

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

48. 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.

49. 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**

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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**

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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).

59. 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**

60. Муниципальное учреждение культуры 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.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

63. 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.

64. 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**

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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**

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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).

74. 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**

75. Муниципальное учреждение культуры 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.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

78. 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.

79. 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**

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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).

85. 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**

86. Муниципальное учреждение культуры 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.

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

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

88. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической

возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

89. 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.

90. 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами библиотеки осуществляют руководитель и должностные лица библиотеки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.

93. Орган местного самоуправления организует и осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

94. Текущий контроль 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.

95. 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).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

97. 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 Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

98. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение.

99. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального учреждения, администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

100. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации муниципального образования Богородицкий район и (или) должностных лиц Отдела, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

101. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявителя вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

103. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на официальном сайте муниципальных учреждений: муниципального бюджетного

учреждения культуры «Городская библиотечная система муниципального образования город Богородицк Богородицкого района», муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр библиотечного и культурно – досугового обслуживания населения» муниципального образования Богородицкий район, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»	
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
Результат муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»		
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  
(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 (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  
(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 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.

\_\_\_\_\_

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 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.

\_\_\_\_\_