**28.12.2022 г. №854**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Боханский район» в соответствие с законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МО «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава Боханского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденный постановлением администрации МО «Боханский район» от 22.06.2011г. №417 отменить.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в новой редакции (Приложение 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская правда» и на официальном сайте администрации Боханского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Рогулькина Е.Б.

Мэр Боханского Э.И.Коняев

муниципального района

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Боханский район»

№\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги на удовлетворение потребностей населения муниципального образования «Боханский район» в сфере библиотечного обслуживания и информационного обеспечения» (далее – Регламент) разработан в целях улучшения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по обслуживанию пользователей библиотеки (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая библиотека МО «Боханский район» (далее - МБУК «МБ МО «Боханский район" при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;

- реализацию перспективных планов библиотеки;

- популяризацию культурного наследия Боханского района.

**1.3.** Муниципальная услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживание пользователей библиотеки может быть оказана (формы оказания услуги):

- в стационарных условиях - непосредственно в помещении организации, оказывающей услугу;

- вне стационара - в ходе организации выездного обслуживания с использованием книжного фонда организации (формат библиобуса, выезд в другие организации, другие формы);

- удаленно через сеть Интернет - посещение получателем услуги раздела официального сайта учреждения в сети Интернет, обеспечивающего получение полнотекстовой копии книжного экземпляра, библиографической информации либо справки о наличии издания в фондах библиотеки.

**1.5.** Исполнителем муниципальных услуг является муниципальное бюджетное учреждение культуры « Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Боханский район».

**1.6.** Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: **«**Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

**2.2.** Органом ответственным за исполнение муниципальной услуги, и непосредственным исполнителем является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Боханский район».

Место нахождения: 669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Ленина,46.

Контактный телефон: (39538) 2-56-87.

Адрес электронной почты: biblioteka-bohan@mail.ru

 Стенд (вывеска), содержащая информацию о графике (режиме) работы библиотеки размещается в помещении библиотеки.

 Режим работы: понедельник – суббота с 9.00-18.00, без перерыва на обед. воскресенье - выходной день. Санитарный день - последняя пятница месяца.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения, осуществляющего обслуживание пользователей.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

**2.4.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября1994 года № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 09.03.2021);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Постановление мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район»;

- Устав Боханского муниципального района;

- Устав МБУК «Межпоселенческая библиотека МО «Боханский район»;

- Положение о МБУК «Межпоселенческая библиотека МО «Боханский район»;

- Правила пользования библиотекой.

**2.5.** Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
**2.5.1.** Если заявителем выступает физическое лицо:

**2.5.1.1.** При первичном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет для регистрации:

- паспорт (для получения услуги на абонементе);
- документ, удостоверяющий личность (для получения услуги в читальном зале).

 Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

**2.5.1.2.** При повторном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет читательский билет, оформленный при регистрации.
**2.5.2.** Если заявителем выступает юридическое лицо, предъявляется договор, заключенный между юридическим лицом и учреждением на обслуживание юридического лица.

**2.6.** Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.
**2.7.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в учреждении;

- обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения;

- отсутствие запрашиваемых данных в учреждениях;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- технические неполадки сети и серверного оборудования;
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

 Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования библиотекой.

**2.8.** Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.
**2.9.** Максимальное время ожидания при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя и читательского билета) не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

**2.10.** Платные услуги осуществляются на основании Положения об организации платных услуг и в соответствии с Перечнем платных услуг библиотеки.

**2.10.1.** Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам и осуществляются без снижения объема и качества бесплатного библиотечного обслуживания.

**2.10.2.** Плата за услуги взимается в соответствии с договорными обязательствами, а также на основе прейскурантов, утвержденных директором МУ «Боханская межпоселенческая библиотека».

**2.10.3.** Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется пользователем наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки квитанции установленного образца.

**2.10.4.** Вне зависимости от объема оказанной платной услуги пользователю выдается квитанция, утвержденная для некоммерческих организаций и являющаяся документом строгой отчетности.

**2.10.5.** В квитанции обязательно указывается наименование библиотеки, оказавших услугу, фамилия и инициалы пользователя, наименование услуги, стоимость оказанной услуги, подписи сторон (пользователя и сотрудника библиотеки) и дата оказания услуги.

**2.10.6.** Квитанция выписывается в двух экземплярах (для пользователя услуги и сотрудника, оказавшего услугу).

**2.10.7.** Средства, вырученные от оказания платы за предоставленные услуги, сдаются в бухгалтерию МБУК «Межпоселенческая библиотека МО «Боханский район».

**2.11.** Библиотечное обслуживание граждан обеспечивается информированием пользователей об информационных ресурсах библиотеки (составе библиотечных фондов, перечне услуг, режиме работы библиотеки), получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
**2.12.1.** Центральный вход в здания учреждений оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием наименования учреждения.

**2.12.2.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

**2.12.3.** В помещении учреждений должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

**2.12.4.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.5.** Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы библиотек с заявителями по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных библиотек;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие в библиотеках муниципальной обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Текстовая информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в зданиях библиотек.

**2.15.** при изменении каких-либо данных о правилах предоставления муниципальной услуги информация заменяется:

- на информационном стенде в течение 1-го дня.

**2.16.** На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

- порядок получения заявителями информации по вопросам получения муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

**3.1.**Обращение заявителя.

**3.2.**Ознакомление работником библиотеки с Правилами пользования библиотекой.

**3.3.**Регистрация (перерегистрация) пользователей:

- при записи заполняется регистрационная карточка читателя, оформляется электронный читательский билет (читательский формуляр) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о заявителе; порядковый номер, который сохраняется за Пользователем до конца года; личная подпись Пользователя. Читательский формуляр в соответствии со ст. 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации является Договором присоединения: договором присоединения признается Договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о Пользователе на основании его письменного согласия на обработку ПД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

**3.4.** При получении услуги в электронном виде (через сайт библиотеки) доступ свободный.

**3.5.** Поиск Пользователем самостоятельно или с помощью работника библиотеки необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе, которая включает библиотечные каталоги, в том числе электронные, в электронных внешних информационных системах (виртуальные читальные залы НЭБ и Президентской библиотеки).

3.6. Поиск документа работником библиотеки. Работник библиотеки осуществляет поиск документов в фонде библиотеки. Максимальное время поиска одного документа - не более 15 минут. При отсутствии документа в фонде и при желании Пользователя, работником библиотеки может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (МБА). Работник библиотеки регистрирует документ в читательском формуляре с указанием даты возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия и вносит данные в АБИС ИРБИС.

**3.7.** Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый зарегистрированный в нем документ.

**3.8.** Выдача документа в пользование по требованию.

**3.9.** В случае отсутствия документа в фонде библиотеки (документ выдан другому Пользователю) работник библиотеки предоставляет мотивированный отказ или с согласия Пользователя заносит сведения о нужном ему документе в базу «Предварительные заказы».

**3.10.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

**3.11.** Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, библиографических, информационных запросов и формирование культуры чтения пользователей.

**3.12.** Организация и проведение выставок, конкурсов, конференций, фестивалей и иных программных (плановых) мероприятий.

**3.13.** Доступность широкого диапазона документов обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов.

**3.14.** Для осуществления услуги библиотека формирует фонд: организует его учет, хранение и использование в соответствии с задачами библиотеки, потребностями пользователей и на основании действующего административного регламента выполнения муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку».

**3.15.** Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечного фонда, разработки и внедрения системы безопасности фондов.

**3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), и принятием решений осуществляется директором МБУК «Межпоселенческая библиотека МО «Боханский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками библиотеки положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления Боханского муниципального района.

**4.2.** Полнота и качество предоставляемой услуги определяется по результатам проверки.

**4.3.** Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежеквартальных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

**4.4.** В ходе проверки осуществляется контроль:

 - полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

**4.5**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.7.** Пользователи библиотеки могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, Правил пользования библиотекой лично, а также по номеру телефона – 89248353280.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителю учреждения.

**5.3.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена на адрес электронной почты: biblioteka-bohan@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.8**. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

**5.10.** Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Библиотечное, библиографическое и

информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МКУ «Управление культуры» МО «Боханский район» и Исполнителя муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Почтовый адрес | График работы | Телефоны | Эл. почта; сайт |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» муниципального образования «Боханский район» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 48А | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье -выходной | 8(39538)25-4-31 | kultura\_bohan@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Боханский район» | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 48А | понедельник – субботас 9.00 до 18.00без обеда воскресенье –выходнойСанитарный день: последняя пятница месяца. | 8(39538)25-6-87 | biblioteka-bohan@mail.ru  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Библиотечное, библиографическое и

информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Блок- схема последовательности административных процедур

 при предоставлении муниципальной услуги

Обращение Заявителя в МБУК «МБ МО Боханский район»

Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям настоящего регламента

Не предоставлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего регламента

Ознакомление с Правилами пользования МБУК «МБ МО Боханский район» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность

Условия, изложенные в Правилах, не приняты заявителем

Нарушение Правил пользования МБУК «МБ МО «Боханский район»

Оформление договора присоединения (читательского формуляра, Регистрационной карточки читателя с личной подписью заявителя, ЭЧБ)

Отсутствие документа в фонде

Поиск документа

Отказ в предоставлении услуги

Регистрация документа в читательском формуляре пользователя

Отсутствие документа в фонде

Роспись пользователя за каждый зарегистрированный документ

Выдача заявителю документа во временное пользование по требованию