

Администрация
муниципального образования
«Селенгинский район»
Республики Бурятия



Буряад Уласай
«Сэлэнгын аймаг» гэрэн
нутагай засагай
байгууламжын Захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» августа 2026 г.

№ 812

г. Гусиноозерск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального образования «Селенгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия, Администрация МО «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального образования «Селенгинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Селенгинский район» от 02 ноября 2024г. №1109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального образования «Селенгинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационного обеспечения (Битухеев З.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Селенгинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре» Администрации МО «Селенгинский район» (Цыбикова Д.Ч.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»



С.Д. Гармаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных на территории муниципального образования
«Селенгинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального образования «Селенгинский район» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район» в разделе «Культура», муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - ЦБС), информационных стендах, а также непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу ЦБС: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Комсомольская, 6, кабинет директора, электронная почта: selenginskaycbs@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений культуры, размещается:

- на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район»
<https://selenginskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/kultura/>;

- на официальном сайте ЦБС <http://gusbibl.ru/>;
- на информационных стендах ЦБС, сельских библиотеках МО «Селенгинский район».

В случае изменения справочной ЦБС в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район», МБУК «Централизованная библиотечная система» МО «Селенгинский район».

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ЦБС осуществляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления услуги осуществляется посредством размещения публикации в Информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:

- на официальном сайте МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- по электронной почте;
- по телефону;
- непосредственно в помещениях МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- на информационных стендах МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- в форме личного консультирования сотрудниками библиотек, ответственными за предоставление услуги.

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

На информационных стендах содержится следующая информация: местонахождение, почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты ЦБС, информация о процедурах предоставления услуги, перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении услуги.

1.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального образования «Селенгинский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система» МО «Селенгинский район» (далее МБУК «ЦБС»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек),

содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки (далее - СПА), базах данных.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в помещении МБУК «ЦБС», а также в электронном виде, посредством использования сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении осуществляется в часы работы МБУК «Централизованная библиотечная система» в течение 20 минут (с учетом максимального времени ожидания в очереди для предоставления услуги – 15 минут, консультирования - 5 минут).

- при обращении по почте, в том числе по электронной почте осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента регистрации обращения заявителя специалистом библиотеки.

2.6. Способы и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: Запрос от заявителей на предоставление услуги - регистрируется библиотекарем МБУК «Централизованная библиотечная система» в Журнале регистрации письменных запросов на предоставление доступа к СПА и базам данных, присланных по почте, в том числе по электронной почте. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте - день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день;

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Центральный вход в здание учреждений, предоставляющих услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.10.2. Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.10.3. Оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.10.4. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении созданы условия для людей с ограниченными возможностями. Количество мест ожидания составляет не менее 3 мест.

2.10.5. Места предоставления услуги оборудуются компьютерами с доступом к СПА и базам данных, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления услуги, графики работы МБУК «Централизованная библиотечная система».

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

2.10.7 Обеспечение доступности для инвалидов:

Передвижение по помещениям МБУК «Централизованная библиотечная система», в которых проводится приём заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения МБУК «Централизованная библиотечная система» на верхнем этаже специалисты МБУК «Централизованная библиотечная система» обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении

действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МБУК «Централизованная библиотечная система» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание МБУК «Централизованная библиотечная система», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУК «Централизованная библиотечная система», осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУК «Централизованная библиотечная система», осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более одного раза;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация, не относящаяся к деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- отсутствие запрашиваемой базы данных;
- нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система»;

- причинение ущерба библиотекам;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица № 1).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги в библиотеках МБУК «Централизованная библиотечная система» включают в себя следующие процедуры:

- Обращение заявителя в библиотеку МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- Регистрация заявителя;
- Оформление читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о заявителе, порядковый номер заявителя, который сохраняется за заявителем до конца года, личную подпись заявителя. Читательский формуляр 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. Ст. 428 ГК РФ).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о заявителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

- Поиск заявителем самостоятельно или с помощью библиотекаря необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки, в том числе электронные.

- Поиск документа специалистом:

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МБУК «Централизованная библиотечная система». Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут.

При отсутствии документа в фонде библиотеки, если пользователь согласен ждать, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

- Регистрация документа в читательском формуляре с указанием даты возврата, инвентарного номера, классификационного индекса, автора и заглавия.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Заявителю.

- Роспись заявителя за каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ.

- Выдача заявителю документа в пользование по требованию.

Основанием для начала предоставления услуги в библиотеках МБУК «Централизованная библиотечная система» или посредством электронной почты является устное или письменное обращение заявителя, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания в очереди в целях получения услуги в помещении библиотек ограничено рамками живой очереди, но не должно превышать 15 минут.

3.1.1. Консультирование заявителя по получению доступа к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА) и базе данных, по самостоятельному поиску документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление услуги.

Специалисты библиотеки, ответственные за исполнение услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по доступу к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования - 5 минут.

3.1.2. Предоставление доступа к СПА и базам данных в помещении библиотек МБУК «Централизованная библиотечная система». Включает в себя формулировку поискового запроса в электронном каталоге МБУК «Централизованная библиотечная система». Справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных обновляются по мере поступления документов в фонд библиотеки.

Срок предоставления услуги, т.е. время получения информации в электронном виде зависит от возможности пропускного канала сети Интернет, откуда осуществляется подключение и от загруженности сервера.

3.2. Предоставление услуги по почте, в том числе по электронной почте, включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. Подготовка библиотекарем МБУК «Централизованная библиотечная система» информации, запрашиваемой заявителем;

3.2.2. Оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

Предоставление услуги при обращении, присланном по почте, в том числе по электронной почте осуществляется в течение 3 (трёх) дней с момента обращения заявителя.

В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

3.3. Основаниями для начала административных процедур являются:

- непосредственное обращение заявителя к специалистам МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- запрос заявителя, поступивший по почте, в том числе по электронной почте.

3.4. Результатом административных процедур является:

- предоставление организованного свободного доступа заявителю к справочно-поисковому аппарату, базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система», получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных МБУК «Централизованная библиотечная система»;

- обоснованный отказ в предоставлении доступа заявителю к СПА и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система», о котором сотрудник библиотеки информируют заявителя с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем, или мотивированный ответ о невозможности её получения.

3.5. Результат выполнения административной процедуры при предоставлении услуги фиксируется в бланках библиотечной статистики.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных
на территории муниципального образования
«Селенгинский район»

І. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 1

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	отсутствует	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
1	1. запрашиваемая информация, не относящаяся к деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система»; 2. отсутствие запрашиваемой базы данных; 3. нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система»; 4. причинение ущерба библиотекам; 5. технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением.	отсутствует

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных
на территории муниципального образования
«Селенгинский район»

**I. Форма заявления, необходимая для предоставления
муниципальной услуги**

Образец

(наименование учреждения)
От _____
(ФИО)
проживающего по адресу _____

Заявление

**О предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных на территории муниципального
образования «Селенгинский район»**

Прошу вас предоставить информацию

(наименование услуги)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/ и адрес электронной почты)
ФИО заявителя

(по почте, по e-mail)

Предпочтительный способ информирования об изменении статуса
рассмотрения запроса

(мобильный телефон, e-mail)

(дата)