

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016

№ 421-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03.03.2016 №123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативно правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу».

2. Признать утратившими силу постановление главы Ульчского муниципального района от 04.04.2011 №39 «Об утверждении административного регламента Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района

Ф.В. Иващук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

района
от 30.06.2010 № 421-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам
данных, предоставление документа во временное пользование по запросу»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района» (далее – МБУ МБ)

по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская, 18, а также в структурных подразделениях МБУ МБ, указанных в Приложении 1 к настоящему регламенту.

График (режим) работы МБУ МБ:

| | | |
|-------------|------------------------------------|----------------------------|
| понедельник | 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной | |
| воскресенье | выходной | |

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, режиме работы структурных подразделений МБУ МБ - библиотек указана в Приложении 1 к настоящему регламенту.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру (факсу): 8 (42151) 5-15-49;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес МБУ МБ по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская д.18;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), сайте МБУ МБ (www.mbur.khv.muzkult.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты biblioteka@bgr.kht.ru;

- на информационном стенде в помещении МБУ МБ;

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты МБУ МБ подробно информируют заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального устного ин-

формирования каждого заявителя не более 10 минут. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям в письменной форме. Подготовленный ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На информационном стенде, непосредственно в помещении МБУ МБ размещается следующая информация:

- график работы МБУ МБ;
- перечень предлагаемых муниципальных услуг;
- справочные телефоны, адрес электронной почты МБУ МБ для консультаций по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет подведомственное комитету по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района», а также структурные подразделения МБУ МБ, указанные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009, №37);

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст.5147; 2010, № 8, ст.777, № 9 ст. 899);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 02.12.1995 №234);

- Федеральный закон от 02.05.1996 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Российская газета от 31.12.2002, № 24);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, стр. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 05.08.2010, № 23, стр. 582);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2009, № 85, стр. 253);

- Устав Ульчского муниципального района;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района»;

- Локальные акты Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Ульчского муниципального района», регламентирующие библиотечную деятельность.

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 предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МБУ МБ заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование, почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации (место жительства) заявителя;

- контактный телефон заявителя (рабочий, сотовый, домашний);

- способ получения ответа на заявление (при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, при помощи региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: www.27.gosuslugi.ru, при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта МБУ МБ;

- подпись заявителя;

- дата написания заявления.

В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой единый файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docs, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями – нет.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Граждане, обратившиеся в МБУ МБ с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУ МБ, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников МБУ МБ, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие запрашиваемого издания;

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течении одного дня с момента поступления в МБУ МБ. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании МБУ МБ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте МБУ МБ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы МБУ МБ, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, получение документа во временное пользование по запросу

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) в МБУ МБ.

В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный директором МБУ МБ.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист МБУ МБ, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист МБУ МБ при осуществлении регистрации заявления, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МБУ МБ на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий ад-

министративной процедуры – 1 день с момента подачи в МБУ МБ заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в МБУ МБ осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту МБУ МБ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является назначенный директором МБУ МБ специалист.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставлении документа во временное пользование по запросу либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам дан-

ных, предоставление документа во временное пользование по запросу (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3. Получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, получение документа во временное пользование по запросу

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является решение о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставлению документа во временное пользование по запросу.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный директором МБУ МБ, специалист.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. При первом посещении МБУ МБ проводится регистрация получателя муниципальной услуги, оформление читательского формуляра.

Оформление специалистом МБУ МБ читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность и документа законного представителя в его присутствии. Читательский формуляр содержит сведения о получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, паспортные данные (серия и номер), сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании, место работы/учебы, должность), порядковый номер читательского формуляра, который сохраняется за получателем муниципальной услуги до конца года, личную подпись получателя муниципальной услуги. 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). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях

данных, занесенных в читательский формуляр, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку для внесения исправлений в читательский формуляр. Читательский формуляр хранится в МБУ МБ. Персональные данные получателя муниципальной услуги обрабатываются библиотекой в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия получателя муниципальной услуги, подтверждаемого собственноручной подписью получателя муниципальной услуги (либо его законного представителя) в читательском формуляре.

3.3.3.2. Поиск заявителем муниципальной услуги необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, справочно-библиографический фонд, полнотекстовые данные и т.д., производится по выбору получателя муниципальной услуги самостоятельно либо с помощью библиотекаря, либо поиск документа специалистом библиотеки.

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом устного запроса.

Специалист осуществляет поиск документов в фонде библиотеки МУ МБ. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 10 минут.

3.3.3.3. Выдача заявителю муниципальной услуги документа во временное пользование по запросу.

Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

1) читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время – для всех категорий получателей муниципальной услуги;

2) абонементов, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки – для получателей муниципальной услуги, имеющих постоянную регистрацию на территории Ульчского муниципального района. Для остальных категорий получателей муниципальной услуги – под денежный залог.

Получателю муниципальной услуги во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано единовременно не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров журналов, из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий повышенного спроса может быть ограничено специалистом до 1 – 2.

Документы выдаются получателю муниципальной услуги во временное пользование вне стен библиотеки на срок 15 дней.

Формуляр получателя муниципальной услуги (предназначен для учета получателя муниципальной услуги библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения (ГОСТ 7.35-81) и книжный формуляр (предназначен для учета и контроля за

выданным и возвращенным получателем муниципальной услуги произведением печати или другим документом и анализа его использования (ГОСТ 7.35-81) являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем: в читательском формуляре проставляется дата выдачи документов, в нем получатель муниципальной услуги обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ; получатели муниципальной услуги категории «дошкольники» и «учащиеся 1-4 классов начальной школы» роспись за зарегистрированный документ не ставят; на книжном формуляре выданного получателю муниципальной услуги издания проставляется дата выдачи и номер формуляра получателя муниципальной услуги для изучения использования книжного фонда, он вкладывается в читательский формуляр; на листке срока возврата (наклеенном на внутреннюю сторону переплета (обложки) каждого документа) проставляется дата возврата документа.

Получатель муниципальной услуги, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других получателей муниципальной услуги не более 2-х раз.

При возвращении получателем муниципальной услуги документов, взятых во временное пользование вне стен библиотеки, библиотекарь проверяет состояние сдаваемых документов, зачеркивает расписку получателя муниципальной услуги в читательском формуляре и вкладывает книжный формуляр в документ в присутствии пользователя.

При нарушении получателем муниципальной услуги срока возврата документов, взятых во временное пользование вне стен библиотеки, библиотека через 15 дней напоминает получателю муниципальной услуги письменно (за счет получателя муниципальной услуги, который оплачивает стоимость почтовой карточки/конверта) или по телефону о необходимости возврата документов, что фиксируется в читательском формуляре. Получателям муниципальной услуги, не возвратившим документы после первого напоминания, библиотека посылает требование о возвращении задержанных документов; третье напоминание в адрес получателя муниципальной услуги направляется библиотекой в виде заказного письма или открытки с уведомлением. Подпись получателя муниципальной услуги на уведомлении служит основанием для подачи искового заявления в суд о возмещении ущерба.

В случае, когда напоминания возвращаются в библиотеку с пометкой «не проживает», библиотека обращается в адресный стол для уточнения адреса получателя муниципальной услуги. Если получатель муниципальной услуги, не возвративший документы в срок, проживает по новому адресу, то процедура напоминаний повторяется. Если получатель муниципальной услуги проживает за пределами Ульяновского муниципального района или не зарегистрирован по причине «умер», то это является подтверждением невозможности взыскания за-

долженности с получателя муниципальной услуги и принимается в качестве основания для списания изданий по причине «невозвращенные читателями» с приложением подтверждающих документов (протокол, акт, заключение и т.д.)

К получателю муниципальной услуги, несвоевременно возвратившему документы, взятые во временное пользование вне стен библиотеки, библиотека применяет санкции по возмещению ущерба – в зависимости от нанесенного ущерба:

- вводит возмещение ущерба за каждое издание и за каждый просроченный день в сумме 1% от стоимости данного издания;
- переводит получателя муниципальной услуги, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишает права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (в зависимости от нанесенного ущерба).

Читальный зал обслуживает всех желающих, записавшихся в читальный зал по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа получатель муниципальной услуги имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации МУ МБ.

Число документов, выдаваемых получателю муниципальной услуги в течение дня в читальном зале, неограниченно.

При получении документа во временное пользование в читальном зале, получатель муниципальной услуги обязан проверить состояние документов и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, так как несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

В читательском формуляре библиотекарем производится регистрация каждого документа, выдаваемого получателю муниципальной услуги в читальном зале с указанием даты выдачи, инвентарного номера, классификацию индекса, автора и заглавия. На книжном формуляре выданного получателю муниципальной услуги документа проставляется дата выдачи, и он вкладывается в формуляр получателя муниципальной услуги для изучения использования книжного фонда, на листке срока возврата (наклеенном на внутреннюю сторону переплета (обложки) каждого документа), проставляется дата выдачи документа.

Получатель муниципальной услуги при получении документов во временное пользование в читальном зале обязан расписаться за каждый полученный документ.

Получатели муниципальной услуги категории «учащиеся» расписываются в формуляре, начиная с 5 класса.

Получатель муниципальной услуги, получивший документы во временное пользование в читальном зале, временно покидающий зону обслуживания, сдает документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. В слу-

чае, если получатель муниципальной услуги покинул зону обслуживания без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет получатель муниципальной услуги.

При возврате получателем муниципальной услуги документов, взятых во временное пользование в читальном зале, библиотекарь проверяет состояние сдаваемых получателем муниципальной услуги документов, зачеркивает его расписку в читательском формуляре в присутствии получателя муниципальной услуги и вкладывает книжный формуляр в документ.

3.4.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней.

3.4.3.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами МБУ МБ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, председатель комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ульчского муниципального района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ульчского муниципального района на основании жалоб (претензий) заявителя.

4.6. Должностные лица МБУ МБ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУ МБ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;
- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ МБ принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес МБУ МБ или на имя директора МБУ МБ или председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района – учредителю МБУ МБ (далее – председатель комитета). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес МБУ МБ или на имя директора МБУ МБ или председателя комитета;
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес МБУ МБ или председателя комитета.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУ МБ в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54, каб.22, тел. 8 (42151) 5-11-71, адрес электронной почты kultura2@bgr.kht.ru; председатель комитета, часы приёма (понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.);

- с. Богородское, ул. Советская, д.18, тел. 8 (42151) 5-15-49, адрес электронной почты biblioteka_umr@bgr.kht.ru; директор МБУ МБ, часы приёма (понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица МБУ МБ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату;

- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МБУ МБ, подлежит рассмотрению председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ МБ, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ МБ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

Председатель комитета по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации района



Н.Н. Верещагина

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу»

СПИСОК
структурных подразделений
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека
Ульчского муниципального района»

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Номер телефона, адрес учреждения | Режим работы, в зимний период с 1 октября по 31 мая | Режим работы, в летний период с 1 июня по 30 сентября |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | Межпоселенческая библиотека с.Богородское | Адрес: 682400, Хабаровский край, Ульчский района, с. Богородское, ул. Советская,18 Тел: 8(42151)51559 biblioteka@bgr.kht.ru | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 2 | Детская библиотека с.Богородское | Адрес: 682400, Хабаровский край, Ульчский района, с. Богородское, ул. Советская,18 Тел: 8(42151)51552 detskaya_biblioteka@bgr.kht.ru | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 3 | Библиотека – филиал № 1 с. Савинское | Адрес: 682421, Хабаровский край, Ульчский района, с. Савинское, ул. Набе- | Понедельник-пятница: 13.00-16.30 Выходные дни: | понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | режная, 35 Тел: 8(42151)55144 Konoplya73@bk.ru | Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | суббота- воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 4 | Библиотека – филиал № 2 с. Солонцы | Адрес: 682426, Хабаровский край, Ульчский района, с. Солонцы, ул. Лесная, 2а Тел: 8(42151)53237 | Понедельник- пятница: 10.00- 18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье- поне- дельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник- четверг: 12.00-19.15 пятница 12:00-19:00 Выходные дни: суббота- воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 5 | Библиотека – филиал № 3 с. Кольчем | Адрес: 682426, Хабаровский край, Ульчский района, с. Кольчем, ул. Озерная, 7 | Понедельник- пятница: 13.00- 16.30 Выходные дни: Воскресенье- понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник- пятница: 13.00- 16.36 Выходные дни: суббота- воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 6 | Библиотека – филиал № 4 с. Дуди | Адрес: 682427, Хабаровский край, Ульчский района, с. Дуди, ул. Почтовая, 2 Тел: 8(42151)53323 | Понедельник- пятница: 10.00- 18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник- четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00- 18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота- воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 7 | Библиотека – филиал № 6 с. Мариинское | Адрес: 682423, Хабаровский край, Ульчский района, с. Мариинское, ул. Ленина, 7 Тел: 8(42151)57808 | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник- четверг: 10.00-17.15 пятница: 10:00- 17.00 Выходные дни: суббота- воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 8 | Библиотека – филиал № 7 п. Мариинский Рейд | Адрес: 682424, Хабаровский край, Ульчский района, п. Ма- | Понедельник- пятница: 10.00- 18.00 | понедельник- четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00- |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|
| | | риинский Рейд, ул. Пионерская, 18 Тел: 8(42151)57562 | обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | 18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 9 | Библиотека – филиал № 8 Санники | Адрес: 682425, Хабаровский край, Ульчский района, с. Санники, ул.Школьная, 7 | Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 10 | Библиотека – филиал № 10 п. Де-Кастри | Адрес: 682429, Хабаровский край, Ульчский района, п. Де-Кастри, ул.Клубная, 3 Тел: 8(42151)56101 bibliotekad27@mail.ru | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 11 | Библиотека – филиал № 11 с. Софийское | Адрес: 682418, Хабаровский край, Ульчский района, с. Софийск, ул.Школьная, 17 Тел: 8(42151)59334 biblioteka.sofiisk11@yandex.ru | Понедельник-пятница: 12.00-18.00 Выходные дни: Воскресенье - понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 12 | Библиотека – филиал № 12 с. Калиновка | Адрес: 682417, Хабаровский край, Ульчский района, с. Калиновка, ул.Таежная, 20/1 | Понедельник-пятница: 13.00-17.15 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-пятница: 13.30-17.06 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 13 | Библиотека – филиал № 13 п. Быстринск | Адрес: 682415, Хабаровский край, Ульчский района, п. Быстринск, ул. Центральная 35 | Понедельник-пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 14 | Библиотека – филиал № 14 п. Решающий | Адрес: 682410, Хабаровский край, Ульчский района, п. Решающий, ул. Набережная, 5 Тел: 8(42151)54385 lavrenova_2017@mail.ru | Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 9.00-17.15 пятница: 9.00-17:00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 15 | Библиотека – филиал № 15 п. Циммермановка | Адрес: 682410, Хабаровский край, Ульчский района, п.Циммермановка, ул. Яркина, 5 Тел: 8(42151)54980 biblioteka_filial15@mail.ru | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 9.00-17.15 пятница: 9.00-17:00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 16 | Библиотека – филиал № 16 с. Киселевка | Адрес: 682412, Хабаровский край, Ульчский района, с. Киселевка, ул. Школьная, 3 Тел: 8(42151)54260 | Понедельник-пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 17 | Библиотека – филиал № 18 с. Булава | Адрес: 682420, Хабаровский край, Ульчский района, с. Булава, ул. Школьная, 2 Тел: 8(42151)55745 bibliotekabulava@mail.ru | Понедельник – пятница: 10:00 - 18.00. обед: 13.00 – 14.00 суббота: 9:00-16.00 Выходные дни: Воскресенье | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота- |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | Санитарный день: последний рабочий день месяца | воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 18 | Библиотека – филиал № 19 с. Нижняя Гавань | Адрес: 682400, Хабаровский край, Ульчский района, с. Нижняя Гавань, ул. Амурская, 19 | Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 19 | Библиотека – филиал № 20 с. Сусанино | Адрес: 682419, Хабаровский край, Ульчский района, с. Сусанино, ул. Центральная, 80 Тел: 8(42151)58229 | Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье – понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 11.00-18.15 пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 20 | Библиотека – филиал № 22 с. Анненские Воды | Адрес: 682408, Хабаровский край, Ульчский района, с. Анненские Воды, ул. Центральная, 1 Тел: 8(42151)58375 | Понедельник-пятница 11.00-19.00 обед: 14.00 – 15.00 суббота: 11.00 – 16.00 Выходные дни: Воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10:00-18.15 пятница: 10.00-18.00 обед: 13.00-14.00 Выходные дни: Воскресенье-понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 21 | Библиотека – филиал № 23 с. Тыр | Адрес: 682408, Хабаровский край, Ульчский района, п. Тыр, ул. Клубная, 2 Тел: 8(42151)58691 | Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10.00-18.15 пятница: 10:00-18:00 Обед 13.00-14.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 22 | Библиотека – фи- | Адрес: 682408, Хаба- | Понедельник- | понедельник- |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| | филиал № 24 с. Кальма | Хабаровский край, Ульчский района, с. Кальма, переулоч Школьный, 9/1 Тел: 8(42151)58661 | пятница 13.00-16.00 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 23 | Библиотека – филиал № 25 с. Тахта | Адрес: 682409, Хабаровский край, Ульчский района, с. Тахта, ул. Центральная, 11 Тел: 8(42151)50238 | Понедельник-пятница 10.00-18.00 обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-четверг: 10.00-18.15 пятница: 10:00-18:00 обед: 14.00-15.00 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |
| 24 | Библиотека – филиал № 26 с. Ухта | Адрес: 682400, Хабаровский край, Ульчский района, с. Ухта, ул. Кирова, 13 | Понедельник-пятница 13.00-16.30 Выходные дни: Воскресенье, понедельник Санитарный день: последний рабочий день месяца | понедельник-пятница: 13.00-16.36 Выходные дни: суббота-воскресенье Санитарный день: последний рабочий день месяца |

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату биб-
лиотеки, базам данных, предоставле-
ние документа во временное пользо-
вание по запросу»

В _____
(наименование, почтовый адрес органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес регистрации/адрес места жительства)

_____ (контактный телефон Заявителя: рабочий, сотовый, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к _____

Способ получения ответа на заявление: _____

_____ (дата написания заявления)

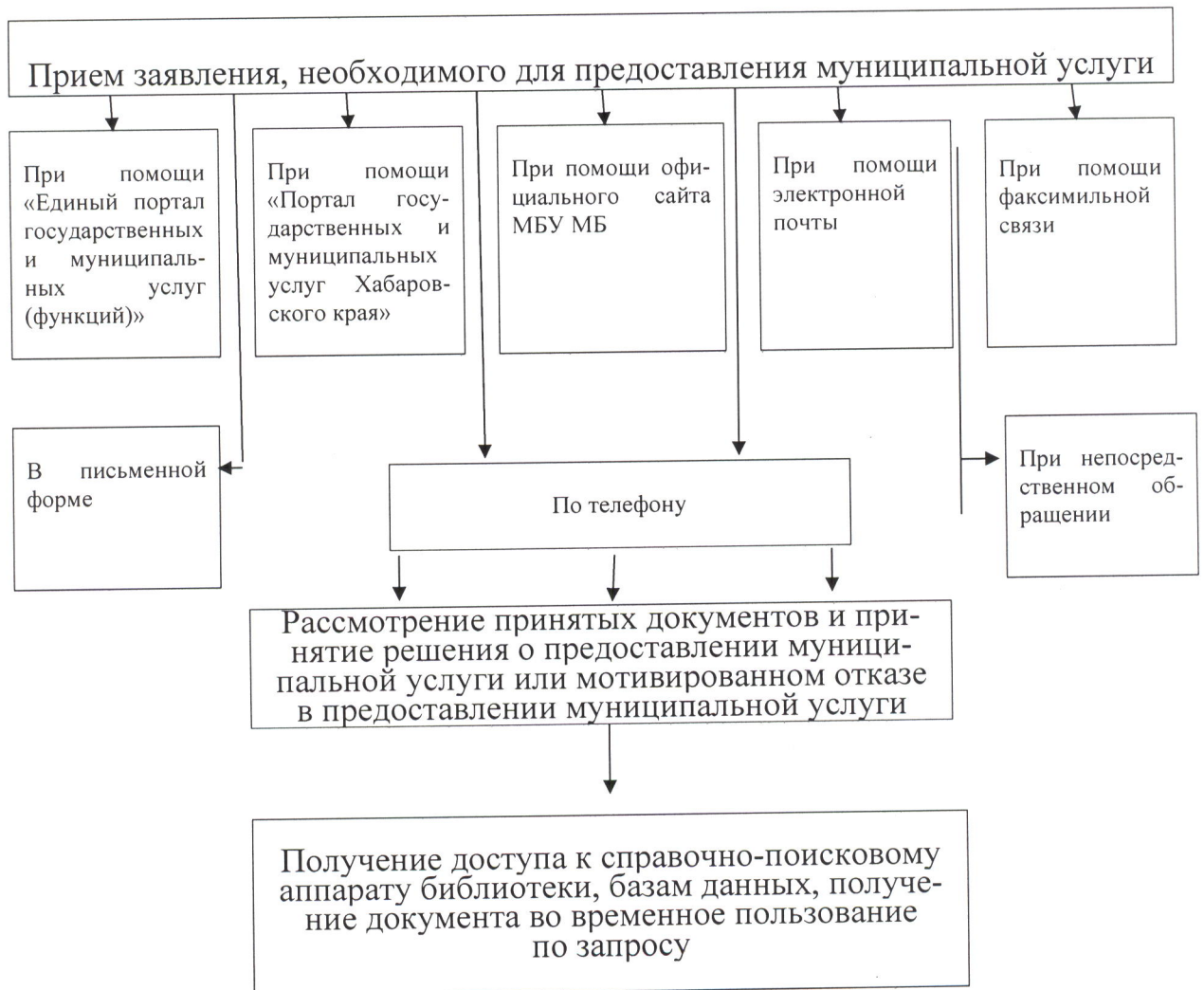
_____ (подпись Заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление документа во временное пользование по запросу»



Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату биб-
лиотеки, базам данных, предоставле-
ние документа во временное пользо-
вание по запросу»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

место для углового штампа

Почтовый адрес: _____

О предоставлении муниципальной
услуги

Уважаемая (ый) _____!

Предоставляем Вам доступ к _____

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (ФИО, телефон)

Приложение 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату биб-
лиотеки, базам данных, предоставле-
ние документа во временное пользо-
вание по запросу»

Кому: _____

(Ф.И.О. Заявителя)

место для углового штампа

Почтовый адрес: _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отка-
зано по следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (ФИО, телефон)