|  |
| --- |
| Грачевский МР (герб) на снопе**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

\_24.06.2016\_\_\_ №\_\_325-п\_\_

с.Грачевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению

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

 В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Грачевского района от 05.11.2015 №703-п «Об утверждении правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Грачевского района», постановлением администрации Грачевского района от 02.12.2015 № 767-п «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Грачевского района» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Грачевского района: от 10.04.2012 № 275-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», постановление администрации Грачевского района от 10.04.2012 №276-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Ю.М.Бурдакову.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Грачевский район и в средствах массовой информации на сайте www. право-грачевка.рф.

Глава района С.А.Аверкиев

Разослано: Отдел экономики, организационно-правовой отдел, отдел культуры.

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлениюадминистрации района от \_24.06.2016\_\_\_№\_\_325-п\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел культуры администрации Грачевского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Грачевского района» (далее – МБУК МЦБС). МБУК МЦБС состоит из Центральной районной библиотеки, Центральной районной детской библиотеки и 15 библиотек-филиалов (далее – библиотеки).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

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

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Грачевского района».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

**2.4.** **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МБУК МЦБС Грачевского района.

2.4.2. Услуга предоставляется с момента записи пользователя в библиотеку.

Срок предоставления муниципальной услуги:

 - при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя) – до 20 минут;

* при перерегистрации пользователя – до 17 минут;
* при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 15 минут;
* при доставке документа из другого филиала МБУК МЦБС – два дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Оренбургской области от 03.03.2006 г. № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно — досуговых учреждений)»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 г.

 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»

- Федеральный закон Российской Федерации от 1.12.2014 г.№ 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых населению муниципальными учреждениями культуры.

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Грачевского района»;

- Иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в библиотеки МБУК МЦБС следующие документы:

2.6.1.1. При первичном обращении или перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при условии присутствия лица, документ которого предъявляется в момент регистрации или перерегистрации. В отсутствии данных лиц в момент регистрации вместе с указанными документами заявителю необходимо предъявить свидетельство о своем рождении;

2.6.1.2. Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) пользователя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

2.6.1.3.. Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) и документ подтверждающий право действовать от имени юридического лица представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

 2.7.1.1. В случае если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) не представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п.2.6. административного регламента;

2) несоблюдение или нарушение Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система Грачевского района».

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата за библиотечное обслуживание не взимается.

2.9.2. Заявители могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых населению муниципальными бюджетными учреждениями культуры, утвержденным постановлением администрации Грачевского района.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении доступа к документу, включающее в себя следующие процедуры:

* обращение,
* регистрация (перерегистрация) заявителя;
* консультативная помощь;
* доступ к документу.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при обращении:

 1) максимальное время ожидания в очереди при обращении должно составлять не более 15 минут;

 2) максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут;

 3) время ожидания в очереди на получение консультативной помощи в поиске и выборе источника информации должно составлять не более 15 минут.

4) срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги (доступ к документу) должно составлять не более 15 минут (в случае доставки документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) – до 10 рабочих дней).

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется МБУК МЦБС.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Помещения обеспечивают инвалидам:

а) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них.

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.12.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

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

 *Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются*:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.13.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 *Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
* справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
* обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом библиотеки (далее – специалист) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При регистрации оформляется регистрационная карточка и формуляр читателя. Формуляр читателя заводится на год и подлежит замене при перерегистрации.

При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в регистрационную карточку и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по библиотечному обслуживанию является оформление формуляра читателя.

После оформления формуляра заявитель осуществляет поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном тематическом и/или адресном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки библиотекарь переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МБУК МЦБС, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК МЦБС и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью библиотекаря не должно превышать трёх минут.

При выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на контрольном листке (в читальном зале) либо книжном формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

3.2.4. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 2.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК МЦБС положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела культуры, директором МБУК МЦБС, заведующими библиотеками МБУК МЦБС.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела культуры, МБУК МЦБС) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Начальник Отдела культуры, директор МБУК МЦБС, заведующие библиотеками МБУК МЦБС, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

 **5.1.** Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 5**.2.** Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

 5**.3.** Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

1) досудебный: указание на нарушение требований Регламента сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу «Учреждения», оказывающего услугу; жалоба на нарушение требований Регламента в отдел культуры администрации муниципального образования Грачевский район, заместителю главы администрации Грачевского района по социальным вопросам, курирующему вопросы дополнительного образования в сфере культуры;

2) судебный порядок: обращение в суд (по месту жительства истца); либо в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ.

  Жалоба (в письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в отделе культуры либо в книге жалоб Учреждения.

 5**.4.** Указание на нарушение требований Регламента сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу.

  При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику «Учреждения», оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю.

 5**.5.** Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения (лицу его заменяющему).

  При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо «Учреждения»). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу «Учреждения», оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. «Учреждение», оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

 5**.6.** Жалобы на нарушение требования Регламента в отдел культуры администрации Грачевского района.

 При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел культуры администрации Грачевского района (далее - ответственное структурное подразделение) на имя руководителя отдела культуры, ответственного за контроль по предоставлению муниципальной услуги (начальник отдела культуры – 2-12-41).

 Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования.

 В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 - установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 - неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 - принятые меры ответственности в отношении «Учреждения», оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного «Учреждения»;

 - принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации МО Грачевский район извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

  - иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан и административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрацию МО Грачевский район.

 Приложение № 1

к настоящему регламенту

**Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты библиотек**

Адрес Интернет-сайта: http://Grach-bibl.ucoz.ru

Адрес электронной почты: bibli-grach@yandex.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название библиотеки** | **Адрес** | **Телефон** |
| Центральная районная библиотека | 461800 Оренбургская обл., Грачевский р-он, с.Грачевка, ул.Советская, 14 | 2-15-932-11-68 |
| Центральная районная детская библиотека | 461800 Оренбургская обл., Грачевский р-он, с.Грачевка, ул.Советская, 14 | 2-15-932-11-74 |
| Библиотека-филиал № 1 | 461814 с. Александровка ул. Центральная д. 54  | нет |
| Библиотека-филиал № 2 | 461818 с. В- Игнашкино ул. Советская д. 8 | нет |
| Библиотека-филиал № 3 | 461805 с. Ероховска ул. Новая д. 33 | нет |
| Библиотека-филиал № 4 | 461825 с. Малояшкинскино ул. Молодежная д. 2 | нет |
| Библиотека-филиал № 5 | 461806 с. Ключи ул. Центральная д. 3 | нет |
| Библиотека-филиал № 6 | 461810 с. Луговое ул. Молодежная д.18 | нет |
| Библиотека-филиал № 7 | 461821 с. Н-Никольское ул. Молодежная д. 18 б | нет |
| Библиотека-филиал № 8 | 461811 с. Петрохерсонец ул. Мира д. 1 | 33-3-83 |
| Библиотека-филиал № 9 | 461817 с. Победа ул. Сеннореченская д. 78 | нет |
| Библиотека-филиал № 10 | 461812 с. Подлесное ул. Центральная д. 37 | нет |
| Библиотека-филиал № 11  | 461822 с. Покровка ул. Новая 21 а | нет |
| Библиотека-филиал № 12 | 461816 с. Р-Игнашкино ул.Первомайская, д.5 | нет |
| Библиотека-филиал № 13  | 461823 с. С-Яшкино ул. Строительная д. 2 | нет |
| Библиотека-филиал № 14  | 461813 с. Таллы пер. Коммунистический, д.9 | нет |
| Библиотека-филиал № 15  | 461810 с. Ягодиное ул. Молодежная д. 2 | нет |

**Режим работы библиотек МБУК МЦБС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование библиотеки** | **Режим работы** |
| 1 | Александровский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |
| 2 | Верхнеигнашкинский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |
| 3 | Ероховский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |
| 4 | Малояшкинский с/ф | Библиотека работают с 13-00 до 16-30, выходной: суббота, воскресенье. |
| 5. | Ключевский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 19-00 с перерывом на обед с 13-00 до 16-00, выходной: суббота, воскресенье. |
| 6. | Луговской с/ф | Библиотека работают с 10-00 до 14-30, без перерыва на обед, выходной: суббота, воскресенье. |
| 7. | Новоникольский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. |
| 8 | П-Херсонецкий с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 12-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье,  |
| 9 | Побединский с/ф | Библиотека работают с 9-35 до 15-00 с, выходной: воскресенье, понедельник |
| 10 | Подлесный с/ф | Библиотека работают с 10-00 до 13-30 с выходной: суббота, воскресенье, |
| 11 | Покровский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 12-30, выходной: суббота, воскресенье, |
| 12 |  Русско-Инашкинский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье, |
| 13 | Старо-Яшкинский с/ф | Библиотека работают с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье, |
| 14 | Таллинский с/ф | Библиотека работают с 10-00 до 19-00 с перерывом на обед с 13-00 до 15-00, выходной: суббота, воскресенье, |
| 15 | Ягодинский с/ф | Библиотека работают с 10-00 до 13-30, выходной: суббота, воскресенье, |
|  | ЦРБ | Библиотека работают с понедельника по пятницу: с 9-00 до 18-00, в субботу: с 10 до 17ч , без перерыва на обед , выходной: воскресенье |
|  | ЦРДБ | Библиотека работают с понедельника по пятницу: с 9-00 до 18-00, в субботу: с 10 до 17ч , без перерыва на обед , выходной: воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к настоящему регламенту  к настоящему регламенту |

**Блок-схема**

**«Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги»**

Обращение заявителя в библиотеку

Представлены все необходимые для предоставления услуги документы

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами МУК МЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность

Оформление регистрационной карточки

 и читательского формуляра

Поиск документа

Регистрация документа в читательском формуляре

Отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя

Единый фонд МБУК МЦБС,

 ЭДД

Доставка документа по месту требования

Предоставление заявителю документа в пользование

Условия, изложенные в Правилах, приняты заявителем

Получение требования

Получение читательского требования

Наличие документа в фонде в момент обращения заявителя