**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Глава Разгонского муниципального образования**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» марта 2014 год № 7

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Разгонского муниципального образования» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", , постановлением главы Разгонского муниципального образования от 25.05.2012 №30 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Разгонского муниципального образования", постановлением главы Разгонского муниципального образования от 30.08.2012 № 31 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Разгонского муниципального образования", ст.ст. 23,46 Устава Разгонского муниципального образования, администрация Разгонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Разгонского муниципального образования» (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Разгонского муниципального образования».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Разгонского

муниципального образования В.Н.Кустов

Приложение № 1

к постановлению

главы Разгонского МО

от «18» марта 2014 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - муниципальная услуга).

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения», определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, исполнителей, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:
* комплектование библиотечного фонда;
* запись (перерегистрация) в библиотеку и выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируется в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «библиотечная статистика»
* выполнение справок;
* организация и проведение культурно-досугового и просветительского мероприятия;
	1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Краткое наименование муниципальной услуги**

Организация библиотечного обслуживания населения.

1. **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 Структурные подразделения МКУК «Разгонский ДД и Т» (далее – библиотеки).

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
	1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992  №  2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениямуниципальных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009  №  478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
* Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
* Постановление главы Разгонского муниципального образования от 25.05.2012 №30 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Разгонского муниципального образования";
* Постановление главы Разгонского муниципального образования от 30.08.2012 № 31 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Разгонского муниципального образования";
* Устав Разгонского муниципального образования;
* Правила пользования библиотеками п.Разгон и п.Облепиха;
* ГОСТ 7.55-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения» от 16.02.2000 № 39-ст;
* Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)»;
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736);
* СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к персональным, электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 03.06.2003 № 119;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и муниципальные правовые акты администрации Разгонского муниципального образования.
1. **Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**
* организация библиотечно-информационного обслуживания населения;
* выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование;
* пропаганда литературы, через различные формы культурно-просветительских мероприятий;
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
1. **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**
	1. Юридические или физические лица, каждый житель Разгонского муниципального образования независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотек п.Разгон и п.Облепиха.
	2. Иностранные и иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками.
2. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**
	1. Услуга по «Организации библиотечного обслуживания населения» МКУК «Разгонский ДД и Т» выполняется при непосредственном визите пользователя в библиотеку.
	2. Сроки предоставления услуги: в соответствии с режимом работы библиотеки.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. При непосредственном визите в библиотеку запись осуществляется на основании документа, подтверждающего личность пользователя (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.
	2. Выдача документов из библиотечных фондов при непосредственном предоставлении услуги осуществляется через читательский формуляр, который заводится на каждого пользователя. В формуляре указывается инвентарный номер документа, отрасль знаний, автор и название, роспись пользователя в получении документа, роспись библиотекаря.
4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

* завершения установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
* несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;
* отсутствия у заявителя документов, требуемых в п.2.5. настоящего регламента;
* предоставления неверных сведений в документах, требуемых п. 2.5. настоящего регламента;
* заявитель не стал пользователем библиотеки;
* заявитель нарушил правила пользования библиотекой (нарушения сроков пользования книгами и другими документами, полученными в библиотеке, без уважительных причин);
* заявитель причинил ущерб библиотеке (зафиксированные факты нарушения Правил пользования библиотекой, повлекшие за собой утрату библиотечного фонда и оборудования).
1. **Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» осуществляется бесплатно.
	2. Платные услуги предоставляются согласно Положению о платных услугах МКУК «Разгонский ДД и Т».
	3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой или компенсируют ущерб.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
	1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

 При размещении библиотеки в здании должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

 Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами:

 1) площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи не менее 50 кв.м.

 2)число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв.м на 1 место.

 В библиотеке должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

* 1. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.
	2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.
	3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.
	4. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
* мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
* первичными средствами пожаротушения.
	1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

 К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

1) компьютерная техника;

2) копировально-множительная техника;

3) столы и стулья;

4) стеллажи-шкафы для книжных выставок;

5) кафедры выдачи литературы;

6) иное оборудование.

* 1. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.
	2. Укомплектованность библиотеки кадрами и их квалификация.
	Библиотеки должны располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.
1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**
	1. Показателем качества муниципальной услуги является степень соответствия информации содержащейся в выданной библиографической или полнотекстовой информации, сведениям, изложенным в запросе.
	2. Доступность оказания муниципальной услуги:
* наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к изданиям, в соответствии с административным регламентом;
* оказания услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.
	1. Качество оказания муниципальной услуги:
* квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
* отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.
1. **Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги**
	1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
* на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;
* на сайте библиотеки;
* посредством публикаций в печатных средствах массовой информации;
* при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в которых публикуется:

|  |
| --- |
| - наименование библиотеки; - адрес, телефон библиотеки;- режим работы библиотеки;- перечень предоставляемых услуг. У входа в библиотеку размещается:- наименование библиотеки;- информация о режиме работы библиотеки.В помещениях библиотеки в удобном для обозрения месте размещаются:- правила пользования библиотекой;- информация о проводимых и планируемых мероприятиях (с указанием наименования и времени проведения);- перечень оказываемых библиотекой услуг;- план эвакуации граждан. |

* 1. На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:
* текст настоящего административного регламента.
	1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:
* при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
* при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.
	1. Сроки предоставления консультаций:
* при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение двух рабочих дней.
	1. Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным приказом директора библиотеки (Приложение 1).
	2. Адреса официальных сайтов:

сайт администрации Разгонского муниципального образования: [www.разгон](http://www.разгон)-мо.рф; электронная почта: admi.razgon@yandex.ru

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.
	2. Комплектование библиотечного фонда. Результатом административного действия является оперативное поступление документов в библиотеку с учетом нормативов книгообеспеченности.

 Структурные подразделения МКУК «Разгонский ДД и Т» несут ответственность за сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе библиотек в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами и электронными изданиями, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки (Приложение 3) включает в себя следующие административные процедуры:
* библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;
* пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;
* библиотекарь выполняет запрос читателя, осуществляет выдачу документов во временное пользование;
* на абонементе библиотекарь осуществляет выдачу на дом документов пользователю, прием их в библиотеку, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
* в читальном зале библиотекарь производит подбор и выдачу документов по темам в соответствии с запросом читателя, периодических изданий без права выноса из библиотеки
* библиотекарь консультирует пользователей о работе с каталогами и картотеками;
* особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.
* предоставление муниципальной услуги при последовательности действий блок- схемы (Приложение 2);

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Библиотеки МКУК «Разгонский ДД и Т» имеют документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области библиотечного обслуживания населения. Система контроля охватывает этапы планирования, работу с пользователями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.
	2. Внутренний контроль осуществляют руководители библиотек посёлков Разгон и Облепиха.
	3. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый Администрацией Разгонского муниципального образования за соответствием качества фактически предоставляемой услуги стандарту качества.

 Внешний контроль осуществляют также государственные контролирующие органы по направлениям.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
	2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.
	3. В ходе планового контроля осуществляется проверка:
* полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
* исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
* своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.
	1. Плановый контроль осуществляется Администрация Разгонского муниципального образования в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих распоряжений Главы Разгонского муниципального образования в соответствии с утвержденным графиком. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
	2. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде акта комплексной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУК «Разгонский ДД и Т», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.
	4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

* 1. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора МКУК «Разгонский ДД и Т». Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора МКУК «Разгонский ДД и Т» в приемные дни.

 Письменные обращения направляются по адресу:

Почтовый адрес: 665027, Иркутская область, Тайшетский район,

п.Разгон, ул. Железнодорожная, дом 4.

Е-mail: admi.razgon@yandex.ru biblioteka2010@list.ru

Телефон 8(39563) 5-14-10

* 1. Директор МКУК «Разгонский ДД и Т»:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором библиотеки и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Письменная жалоба, поступившая директору МКУК «Разгонский ДД и Т», рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

 В исключительных случаях директор МКУК «Разгонский ДД и Т» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

* 1. Ответ заявителю не направляется в случаях:
* если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;
* если текст жалобы не поддается прочтению;
* если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

* 1. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц библиотеки на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в Администрацию Разгонского муниципального образования.
	2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке реализовывается в рамках действующего законодательства.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МКУК «Разгонский ДД и Т», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |

**Режим работы**

**Библиотек МКУК «Разгонский ДД и Т»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные подразделения | Время работы | Перерыв | Выходной день |
| 1. | Библиотека п.Разгон | вторник- 11.00-19.00среда- 11.00-19.00четверг- 11.00-19.00пятница- 11.00-19.00суббота- 11.00-19.00воскресенье- 9.00-14.00 | 15.00 – 16.00 | понедельник |
| 2. | Библиотека п.Облепиха | вторник- 13.00-17.00четверг- 13.00-16.00суббота- 13.00-16.00 | - | понедельник;среда;пятница;воскресенье |

Приложение 2

Последовательность предоставления

муниципальной услуги



|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Мкук «Разгонский ДД и Т», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |

|  |
| --- |
| Адрес и телефоныМКУК «Разгонский ДД и Т» и его структурных подразделений |
| 1. № п/п
 | Наименование | Адрес, телефон |
| 1. 1.
 | МКУК «Разгонский ДД и Т»Директор - Захаревич Галина Владимировна | п.Разгон, ул. Железнодорожная, д. 4тел. 89041385562 |
| 1. 2.
 | Разгонская сельская библиотекаБиблиотекарь – Журавлёва Валентина Петровна | п.Разгон, ул. Молодёжная, д. 12тел. 89027615674 |
| 1. 3.
 | Облепихинская сельская библиотекаБиблиотекарь – Пермина Наталья Вячеславна | п.Облепиха, ул. Транспортная, д. 5тел. 89247140925 |