|  |  |
| --- | --- |
| **ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЕФРЕМОВ** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
|  | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 29.05.2023** | **№ 822** |

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ ОТ 14.12.2015Г. №2191 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 09.12.2019 года №1676 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Ефремов», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 14.12.2015г. №2191 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Н. Давыдова

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования город Ефремов

от 29.05.2023 № 822

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 14.12.2015 №2191

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату**

**библиотек, базам данных»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.1.3. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» являются любые физические и юридические лица (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ефремовская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение, МБУК «ЕЦБС») в устной форме при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, путем размещения в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Учреждения, путем публикации в средствах массовой информации.

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах Учреждения.

1.3.2. Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты и  официального сайта, графике работы, специалистах, предоставляющих услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения по адресу <http://cbs-efremov.tls.muzkult.ru/>, предоставляющем услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi71.ru>

1.3.3. Информация о номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах предоставления услуги, графике работы Учреждения, предоставляющего услугу, органах, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

-     информация о наличии баз данных в учреждении, предоставляющем услугу;

-     извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

-    текст настоящего Регламента;

-     перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

-     перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, сведения об их местонахождении и режиме приема заявителей;

-    порядок предоставления услуги;

-     порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;

-     образцы заполнения документов;

-     сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органа, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

1.3.5. При личном обращении в учреждение, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам по телефону специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

1.3.7. В МБУК «ЕЦБС» организован доступ к справочно-поисковой системе библиотек (далее - СПА), базам данных, содержащим сведения о библиотечном фонде. СПА и базы данных ориентированы на отражение совокупного информационно-документального потока при активном использовании ресурсов удаленного доступа, в том числе "Интернет". Организация, состав СПА и наполнение его элементов и содержание баз данных определяются технической оснащенностью библиотек и зависят от включенности их в корпоративную библиотечно-информационную систему, уровня обеспеченности электронными документами, уровня укомплектованности библиотечными кадрами МБУК «ЕЦБС».

1.3.8.В составе СПАи баз данных выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);

- каталоги (на бумажных и электронных носителях);

- библиографические издания и картотеки (на бумажных и электронных носителях);

- единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям.

1.3.9. Заявитель может самостоятельно получить информацию через сеть Интернет, формируя поисковый запрос в справочно-поисковой системе библиотек. Для этого на официальном сайте Учреждения в разделе «Электронный каталог» заявитель формулирует поисковый запрос, указывая критерии поиска и информацию необходимую для поиска издания (ключевое слово, автор, заглавие, год издания). В случае успешного поиска получает библиографическое описание изданий и информацию о местах хранения экземпляров в электронной форме (на экране монитора).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

**2.2. Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ефремовская централизованная библиотечная система».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;

2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в каталогах библиотеки (электронных, карточных);

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.  Библиографическая информация представляется заявителю в виде устной справки, распечатанного библиографического списка или электронного документа в форме библиографической записи документа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления информации по запросу зависят от формы обращения:  
- при обращении заявителя по телефону или лично в библиотеку информация предоставляется заявителю в день обращения;

- при обращении заявителя по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 календарных дней со дня регистрации запроса;

- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения;

- в случае самостоятельного поиска заявителем информации через справочно-поисковые системы, доступ к которым предоставляется на сайте библиотек, информация предоставляется заявителю в день обращения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в Учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее – запрос).

2.6.2. Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (Приложение № 2).

2.6.3. Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1 Представление документов, необходимых для предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  
  
**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов,**

**информации или осуществления действий**

 2.8.1. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100010&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=17.04.2023) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=43&field=134&date=17.04.2023) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100056&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=359&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие случаи:

-     запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен услугой;

-     несоответствие запроса содержанию услуги;

-     несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

-      невозможность прочтения запроса по техническим причинам (плохой почерк и т.п.);

-     наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

 **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в  предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Письменные запросы и запросы, направленные по электронной почте, регистрируются в день поступления запроса в Учреждение, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

2.15.2. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

 **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов** 

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;

-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.16.2. На информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3. регламента.

2.16.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения  информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

1)      при приеме запроса;

2)       при получении результата».

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.3.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной  услуги посредством личного обращения**

3.1.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных.

**3.2. Прием и регистрация запроса**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, посредством почтового отправления, электронной почты, личного обращения заявителя, по телефону.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

при личном обращении или обращении заявителя по телефону:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.);

- регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса в журнале входящих документов.

 **3.3. Рассмотрение запроса**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация запроса заявителя в МБУК «ЕЦБС».

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2.  настоящего Регламента;

- принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

**3.4. Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в устной форме.

3.4.2. При предоставлении  услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия: используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя.  
Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.  
В случае, если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

3.4.3. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, использует электронный каталог, отвечает на запрос заявителя или предоставляет заявителю доступ к компьютеру библиотеки для самостоятельного поиска документов в сводном электронном каталоге.

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 20 минут.

В случае, если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется  заявителю лично или по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

3.4.4. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте)  специалист, ответственный за предоставление услуги:

осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

готовит ответ на запрос заявителя;

делает запись о направляемом заявителю ответа на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел Учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

Ответ по письменным запросам направляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в сводных электронных каталогах МБУК «ЕЦБС», в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотек.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется во внутренней документации МБУК «ЕЦБС» (в журнале исходящей документации).

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  предоставления муниципальной услуги документах**

 3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов (далее-Управление), ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе  порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок Учреждения, предоставляющего услугу. Планы-графики утверждаются приказом Учреждения на каждый год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения, предоставляющего услугу, при выполнении ими административных действий.

4.2.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа руководителя Учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением работником  последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами библиотек МБУК «ЕЦБС» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем Учреждения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего**

**муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление слуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Учреждения нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Учреждения нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных  лиц и муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и работников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) решения должностных лиц, работников Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) действия (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=244&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору Учреждения.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц  Управления может быть подана главе администрации муниципального образования город Ефремов или заместителю главы администрации по социальным вопросам администрации муниципального образования город Ефремов.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление или администрацию муниципального образования город Ефремов (далее - Администрация).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления или администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Управление или Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения, либо работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации муниципального образования город Ефремов, Управления или Учреждения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором Учреждения либо работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, работника Учреждения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) календарных дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной  услуги

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных»

**Информация об органе,**

**осуществляющем контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов

Местонахождение: 301848, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 48,

телефон: 8(48741) 6-63-60,

электронная почта: [kult.efremov@tularegion.org](mailto:kult.efremov@tularegion.org)

Официальный сайт: [http://efrkult.tls.eis1.ru](http://efrkult.tls.eis1.ru/)

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

**Информация о МБУК «ЕЦБС»,**

**предоставляющем муниципальную услугу**

Местонахождение МБУК «ЕЦБС»: Т301840, Тульская область, город Ефремов, улица Лермонтова, дом 19

Телефон: 8(4871) 6-01-94

Электронная почта: [book.efremov@tularegion.org](mailto:book.efremov@tularegion.org)

Официальный сайт: <http://cbs-efremov.tls.muzkult.ru/>

Часы работы МБУК «ЕЦБС»: понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница и предпраздничные дни – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00ч. до 13.48ч.

суббота, воскресенье, - выходные дни.

Местонахождение и режим работы филиалов МБУК «ЕЦБС»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения культуры | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** |
| 1 | Центральная районная библиотека | 301840,  г. Ефремов,  ул. Лермонтова,  д. 19 | 6-01-94  6-14-17 | с 10:00 до 19:00 ч.  С читателями –  с 11:00 до 19:00  Выходной день - понедельник |
| 2 | Детский библиотечный филиал | 301840,  г. Ефремов,  ул. Короткова, 27 | 6-19-85 | с 9:00 до 18:00 ч.  С читателями –  с 9:00 до 17:00  Выходной день - понедельник |
| 3 | Городской филиал № 1 | 301841, г. Ефремов, ул. Дружбы, д.33 | 5-53-47 | с 10:00 до 19:00 ч.  С читателями –  с 11:00 до 19:00  Выходной день - понедельник |
| 4 | Шиловский сельский библиотечный филиал № 6 | 301885, Ефремовский район, с. Шилово |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00  Выходные дни-понедельник, вторник |
| 5 | Зареченский сельский библиотечный филиал  № 11 | 301844, Ефремовский район, д. Заречье |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 6 | Кукуйский сельский библиотечный филиал  № 15 | 301862, Ефремовский район, д. Кукуй |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 7 | Кочкинский сельский библиотечный филиал  № 16 | 301861, Ефремовский район, д. Кочкино |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 8 | Ярославский сельский библиотечный филиал  № 17 | 301874, Ефремовский район,  д. Ярославка |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 9 | Лобановский сельский библиотечный филиал  № 19 | 301873, Ефремовский район, с. Лобаново |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 10 | Степно-Хуторской сельский библиотечный филиал  № 26 | 301865, Ефремовский район,  п. Степной Хутор |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 11 | Шкилёвский сельский библиотечный филиал  № 27 | 301871, Ефремовский район, д. Шкилевка |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 12 | Новокрасивский сельский библиотечный филиал  № 33 | 301881, Ефремовский район,  с. Новокрасивое |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00  Выходные дни-понедельник, вторник |
| 13 | Кругликовский сельский библиотечный филиал  №36 | 301868, Ефремовский район, д. Круглики |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-13:00 до 16:00  Выходные дни-понедельник, вторник |
| 14 | Ступинский сельский библиотечный филиал № 39 | 301887, Ефремовский р-он, с. Ступино |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 15 | Мечнянский сельский библиотечный филиал  № 41 | 301886, Ефремовский район, с. Мечнянка |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 16 | Пожилинский сельский библиотечный филиал  № 44 | 301862, Ефремовский район, с. Пожилино |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 17 | Павло-Хуторский сельский библиотечный филиал  № 46 | Ефремовский район,  п. Павло-Хутор |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 18 | Октябрьский сельский библиотечный филиал  № 48 | 301880, Ефремовский район, п.Октябрьский |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 19 | Козьминский сельский библиотечный филиал  № 49 | 301883, Ефремовский р-он,  пос. Козьминский |  | Среда, четверг, пятница с 11:00 до 15:00 суб., воск.-11:00 до 14:00 Выходные дни-понедельник, вторник |
| 20 | Мирновский сельский библиотечный филиал  № 50 | 301879, Ефремовский район, п. Мирный |  | Среда, четверг, пятница с 12:00 до 16:00 суб., воск.-12:00 до 15:00 Выходные дни-понедельник, вторник |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, базам данных»

**Форма запроса о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

                         (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

      тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 

ЗАПРОС

Прошу предоставить следующую информацию из справочно-поискового аппарата муниципальной библиотеки, ее баз данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):  
выслать по указанному в заявлении адресу,  
выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                 (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)  
передать по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                             (указать  адрес электронной почты получателя)  
   
передать лично в руки.  
   
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (дата)                                       (подпись)                             (инициалы, фамилия)