



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020

1326

г. Первоуральск

О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных», утвержденный постановлением
Администрации городского округа
Первоуральск от 12 апреля 2013 года
№ 1176 с изменениями от 18 июня
2014 года № 1640

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1176, с изменениями от 18 июня 2014 года № 1640, утвердив в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе Л.В. Васильеву.

И.о. Главы городского округа Первоуральск,
заместитель Главы Администрации
по жилищно-коммунальному хозяйству,
городскому хозяйству и экологии



Д.Н. Поляков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»**

I. Общие положения

1.1. 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» (далее - услуга) 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 Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение, ПМБУК «ЦБС») 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 номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах предоставления услуги, графике работы Учреждения, предоставляющего услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. 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://prv-lib.ru/>, предоставляющих услугу, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: <http://www.prvadm.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

1.3.5. На официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- информация о наличии баз данных в муниципальных учреждениях, предоставляющих 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 Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющей контроль за предоставлением услуги.

1.3.6. При личном обращении в МФЦ, 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;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы 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 органа, 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.

1.3.8. 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 Администрацией городского округа Первоуральск в лице Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (приложение № 1).

2.2.2. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 дней со дня регистрации запроса;

- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 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.

2.4.2. Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок предоставления услуги.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.5.2. Администрация городского округа Первоуральск, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 или МФЦ 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 Свердловской 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:

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

–представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Первоуральск, ПМБУК «ЦБС», либо размещенной на стенде ПМБУК «ЦБС» в местах предоставления муниципальной услуги,

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Первоуральск, ПМБУК «ЦБС», либо размещенной на стенде ПМБУК «ЦБС» в местах предоставления муниципальной услуги,

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги».

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;
- наличие у заявителя явных признаков алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

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.

2.14.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также 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 и законодательством Свердловской области 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 (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

2.18.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Первоуральск.

2.18.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение в

порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим регламентом не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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.

3.1.2. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

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 ПМБУК «ЦБС».

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 10 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 ПМБУК «ЦБС», 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 ПМБУК «ЦБС» (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.

3.6. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

3.7. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

- 1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление принятого запроса в Учреждение;
- 4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

3.8.3. Запросы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМБУК «ЦБС». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок оказания услуги.

3.9. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

3.9.2. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

3.9.3. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.

3.9.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.10. Формирование и направление принятого запроса в Учреждение

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

3.10.2. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в Учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в Учреждение.

3.10.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.11.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Учреждением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.11.3. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию

неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

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 уполномоченных органов, 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 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 ПМБУК «ЦБС» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения библиотеки, в подчинении которого работает специалист.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, 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 услуги, 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 Администрацию городского округа Первоуральск, Учреждение, МФЦ 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, сотрудниками МФЦ 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, сотрудников МФЦ 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, сотрудников МФЦ 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, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

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, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 Администрацию городского округа Первоуральск.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск может быть подана Главе городского округа Первоуральск или заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю филиала МФЦ, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Администрацию городского округа Первоуральск.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Первоуральск., предоставляющей муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Администрацию городского округа Первоуральск., 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица 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 в Учреждении, 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) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и

работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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»

**Перечень библиотек ПМБУК «ЦБС»,
предоставляющих услугу**

Наименование	Адрес	Номер телефона для справок, консультаций	Адрес электронной почты	Режим работы
Центральная библиотека	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина д. 47	(3439) 64-83-12 64-78-41 64-93-98	tetenkina@prvadm.ru	Воскресенье- пятница 12:00 – 19:00 без перерыва суббота – выходной день
Библиотека № 1	623102, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13а	(3439) 24-94-45	tetenkina@prvadm.ru	Понедельник - суббота 11:00 – 18:00 без перерыва, воскресенье – выходной день
Библиотека № 2	623101, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	(3439) 64-84-68	tetenkina@prvadm.ru	Воскресенье – пятница 11:00 – 18:00 без перерыва суббота – выходной день
Библиотека №4	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	(3439) 64-94-28 64-94-03	tetenkina@prvadm.ru	Понедельник- суббота 11:00 – 18:00 без перерыва воскресенье – выходной день
Библиотека № 6	623104, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, 46а	(3439) 66-02-88	tetenkina@prvadm.ru	Воскресенье – пятница 11:00 – 18:00 без перерыва суббота – выходной день
Библиотека № 7	623116, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 70	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 11:30 – 19:00 обед-15:30- 16:00

				воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 8	623118, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, СХПК «Первоуральский», 3	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 11:00 – 18:30 обед-14:30- 15:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 9	623148, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Ст. Решеты, ул. Школьная, 1	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 11:00 – 18:00 обед-14:00- 15:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 10	623141, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 40	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 10:00 – 18:00 обед-14:00- 15:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 11	623145, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Вересовка ул. Заводская, 15	(3439) 29-66-67	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 11:00 – 18:00 обед-13:30- 14:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 12	623144, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, ул. КИЗ, 15-16	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 10:00 – 17:00 без перерыва воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 13	623132, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Советская, 48	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 14:30 – 18:00 без перерыва воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 14	623073 Российская Федерация,	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник, среда,

	Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Советская,13			четверг 10:30-14:00 пятница, суббота 14:00-17:30 без перерыва воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 15	623131, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Свердлова, 1а	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 10:00 – 17:00 обед-12:30- 13:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 16	623135, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, 10	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 11:00 – 18:00 обед-14:30- 15:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 17	623150, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	(3439) 29-23-99	tetenkina@prvadm.ru	Вторник- пятница 11:00 – 18:00 суббота 10:00-17:00 обед-13:00- 13:30 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 18	623143, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 9	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 10:00 – 18:00 обед-13:00- 14:00 воскресенье, понедельник – выходной день
Библиотека № 19	623160, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Перескачка ул. Новая, 4	нет	tetenkina@prvadm.ru	Вторник – суббота 13:30 – 17:00, без перерыва воскресенье, понедельник – выходной день

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)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**Блок-схема предоставления услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

