



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2012

№ 1825

станция Северская

Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Организация
библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Северского района, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Северский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (приложение).

2. Управлению культуры (Тиунчик) представить настоящее постановление в отдел информатизации (Газеева) в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 14 июля 2010 года № 1617 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

4. Информационно-аналитическому отделу (Минеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А.Поляшенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш.Джарим

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 22.08.2012 № 1825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечного обслуживания населения в муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования Северский район «Межпоселенческая библиотека» (далее - МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

Наименование муниципальной услуги - организация библиотечного обслуживания населения (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Наименование учреждения,
предоставляющего Муниципальную услугу

1.2.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека», в структуру которого входят функциональные отделы и филиалы, расположенные в поселениях района (далее - Библиотеки).

1.2.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет управление культуры администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление).

1.2.3. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении Муниципальной услуги

В ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- департаментом культуры Краснодарского края;
- учреждениями культуры, искусства и кинематографии муниципального образования Северский район и других муниципальных образований Краснодарского края;
- средствами массовой информации;
- другими заинтересованными организациями и объединениями.

1.4. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;
- Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»;

Положением об Управлении культуры администрации муниципального образования Северский район;

Уставом МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»;

Правилами пользования библиотекой МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Северский район.

1.5. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

1.6. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

2. Требования к стандарту предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справки), Интернет-сайте, адресе электронной почты Управления, МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека», Библиотеках, оказывающих Муниципальную услугу, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления);
- информационных стендах, размещенных в помещениях Библиотек.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.1.3. Информационное обеспечение по представлению Муниципальной услуги осуществляется МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека».

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность в получении информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Библиотек при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник Библиотеки, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения. Сотрудник обязан сообщить гражданину адрес Библиотеки (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Библиотеки. Во время разговора сотрудник Библиотеки должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Библиотеки не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление культуры администрации муниципального образования Северский район, а также в МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20-30 дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности информации.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район, сайте МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека», путем использования информационных стендов, размещающихся в Библиотеках.

2.1.11. На информационных стендах в помещении Библиотеки, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.2. График приема заявителей

Прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя:

– паспорт гражданина РФ;

– удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

– национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

– пользователи в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами) и их письменного поручительства;

б) в случае обращения посредством сети Интернет или электронной почты – запрос на выдачу требуемого документа (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.6.2. Предоставление Муниципальной услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 8 часов в день. Время

работы Библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Проведение санитарного обслуживания помещений Библиотеки не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников Муниципальная услуга не оказывается.

2.6.3. В случае изменения расписания работы Библиотеки пользователи должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 3 дня до вступления в силу таких изменений.

2.6.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

– на бумажных носителях оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях Библиотеки. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам в Библиотеках или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, содержащему сведения о составе фонда оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг Библиотек. Максимальный срок формирования ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут;

– в электронном виде Муниципальная услуга предоставления доступа к оцифрованным изданиям предоставляется всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях Библиотек. Процесс предоставления услуги начинается при начале работы пользователя на предоставленном автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя. Максимальный срок формирования ответа при обращении к справочно-поисковому аппарату и базам данных оцифрованных изданий составляет не более 10 минут;

– посредством Интернет-ресурса Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем пользователям. Процесс предоставления услуги начинается при обращении пользователя на сайт и/или при начале работы на автоматизированном рабочем месте пользователя (АРМ) в помещениях Библиотек. Максимальный срок ожидания составляет не более 10 минут;

– информация по запросу на Интернет-сайте в режиме вопросов-ответов предоставляется в течение 5 рабочих дней;

– максимальное время ожидания при обращении для предоставления информации о Муниципальной услуге не должно превышать 10 минут;

– максимальное время ожидания для получения информации о получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.6.5. Муниципальная услуга оказывается без регистрации запроса заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

– непредставление документа, удостоверяющего личность;

– нарушение заявителями Правил пользования библиотекой и/или правил общественного порядка;

– отсутствие запрашиваемого документа в фонде Библиотеки и/или в момент обращения Пользователя услуги (до момента возвращения документа в фонд);

– утрата или порча ранее полученного документа из фонда Библиотеки;

– нарушение сроков возврата документов, ранее взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки;

2.7.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Библиотеки разъясняет заявителю право обжалования соответствующего решения или действия (бездействия) в судебном или административном порядке.

2.8. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан осуществляется в помещениях Библиотек.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.8.2. При возможности около здания организовываются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Центральный вход в здание, где располагается учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.8.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.8.5. В Библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные необходимой библиотечной мебелью для удобной работы пользователей с документами, представлен справочно-библиографический аппарат, содержащий сведения о библиотечном фонде.

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

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности Муниципальной услуги: режим работы Библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;

– специалисты Библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

– материально-техническая база Библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

– Муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам.

2.9.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

– фонды Библиотек обновляются не реже 1 раза в полугодие;

– материально-техническая база библиотек позволяет получать Муниципальную услугу одновременно нескольким пользователям в разных формах оказания услуги.

2.9.3. Показатели доступности Муниципальной услуги через Интернет-ресурс:

– через Интернет-ресурс информация о составе фонда доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток.

2.9.4. Показатели качества Муниципальной услуги через Интернет-ресурс:

– информация о фонде Библиотек обновляется не реже 1 раза в полугодие;

– материально-техническая база Библиотек позволяет получать Муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей;

– интерфейс программного обеспечения удобен и интуитивно понятен для пользователя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих административных процедур:

регистрация (перерегистрация) заявителя;

ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека» (далее – Правила);

предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;

выдача документа по требованию либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур: основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация осуществляется специалистом Библиотеки (далее - библиотекарь) при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Библиотекарь осуществляет ознакомление заявителя с Правилами. Если заявитель отказывается от соблюдения Правил, библиотекарь отказывает в предоставлении муниципальной услуги в устной форме. В случае согласия заявителя с Правилами, библиотекарь оформляет читательский формуляр, на лицевой стороне которого заявитель ставит свою подпись.

При ежегодной перерегистрации библиотекарь осуществляет внесение изменений в читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

После регистрации (перерегистрации) заявителю предоставляется доступ к муниципальной услуге.

Заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Запрос должен включать сведения о наименовании документа и его авторе.

Библиотекарь уточняет запрос заявителя, сверяет с справочно-поисковым аппаратом, осуществляет выдачу документов, фиксирует выдачу документа в читательском формуляре.

Заявитель подтверждает получение каждого документа росписью в читательском формуляре.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Библиотек Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений), руководителей органов, участвующих в предоставлении данной Муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.8. Специалисты Библиотеки несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

6.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека», начальником Управления и заместителем главы администрации, координирующим работу по социальным вопросам.

6.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления культуры
администрации муниципального
образования Северский район



Ж.В.Тиунчик

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

Сведения
об учреждениях, имеющих право на предоставление
Муниципальной услуги

Полное наименование уполномоченного органа	Управление культуры администрации муниципального образования Северский район
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	подразделение в составе администрации
Почтовый адрес (юридический)	353240, Краснодарский край, Северская, улица Ленина, 118
Почтовый адрес (фактически)	353240, Краснодарский край, Северская, улица Ленина, 118
Адрес электронной почты	sev_kult@mail.ru, sev_cult@mail.ru
Адрес Интернет-сайта управления	http://www.sevadm.ru/upravlenie/ucultur/
Телефон и факс	(86166) 2-17-91, 2-17-92, 2-10-76
Режим работы управления	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 13.50; выходной - суббота, воскресенье
Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования Северский район «Межпоселенческая библиотека» (МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»)
Почтовый адрес (юридический)	353240, Краснодарский край, Северская, улица Ленина, 118
Почтовый адрес (фактически)	353240, Краснодарский край, Северская, улица Ленина, 118
Адрес электронной почты	sev.zbs@mail.ru
Адрес Интернет-сайта управления	http://sev-bibl.jimbo.com
Телефон и факс	(86166) 2-14-47
Режим работы:	Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходной - суббота, воскресенье

Функциональные отделы и филиалы
МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»

Наименование библиотеки	Адрес	График работы	Телефон
Центральная районная библиотека	ст. Северская, ул. Ленина, 118	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - пятница	2-16-98
Центральная детская библиотека	ст. Северская, ул. Ленина, 118	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - суббота	2-16-98
Афипская городская библиотека – филиал № 1	п. Афипский, ул. 50 лет Октября, 26	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной – суббота	33-2-54
Афипская детская библиотека – филиал № 2	п. Афипский, ул. 50 лет Октября, 26	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной – суббота	33-4-26
Азовская сельская библиотека – филиал № 3	ст. Азовская, ул. Речная, 2	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - пятница	51-2-12
Дербентская сельская библиотека – филиал № 4	ст. Дербентская, управление «Медведь гора»	вторник, четверг, суббота с 10.00 до 17.00, выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье	
Ильская поселковая библиотека – филиал № 5	п. Ильский, ул. Первомайская, 96	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - пятница	
Ильская детская библиотека – филиал № 6	п. Ильский, ул. Первомайская, 96	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - суббота	
Калужская сельская библиотека – филиал № 7	ст. Калужская, ул. Красная, 13	с 10.00 до 17.00, в субботу, воскресенье с 11.00 до 17.00, выходной – понедельник	
Крепостная сельская библиотека – филиал № 8	ст. Крепостная, ул. Клубная, 57	вторник, четверг, суббота с 10.00 до 17.00, выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье	
Львовская сельская библиотека – филиал № 9	с. Львовское, ул. Советская, 66	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной - понедельник	
Михайловская сельская библиотека – филиал № 10	с. Михайловское, ул. Кооперативная, 5	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной – суббота	36-3-78

Новодмитриевская сельская библиотека – филиал № 11	ст. Новодмитриевская, ул. Красная, 69	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной день – пятница	42-4-29
Смоленская сельская библиотека – филиал № 12 «Автомобилист»	ст. Смоленская, ул. Мира, 1	с 10.00 до 18.00, в субботу с 10.00 до 17.00, выходной – понедельник, воскресенье	
Смоленская сельская библиотека – филиал № 13	ст. Смоленская, ул. Почтовая, 23 «а»	с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 11.00 до 17.00, выходной – пятница	
Ставропольская сельская библиотека – филиал № 14	ст. Ставропольская, ул. Мира, 28	с 10.00 до 18.00, в пятницу, субботу с 11.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – воскресенье, понедельник	
Стефановская сельская библиотека – филиал № 15	х. Стефановский, ул. Соболя, 16	с 13.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье	77-8-93
Убинская сельская библиотека – филиал № 16	ст. Убинская, ул. Партизанская, 16	понедельник, среда, суббота с 10.00 до 17.00, выходные дни – вторник, четверг, пятница, воскресенье	
Черноморская поселковая библиотека – филиал № 17	с. Черноморский, ул. Ленина, 2	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной – суббота	67-0-14
Черноморская детская библиотека – филиал № 18	п. Черноморский, ул. Ленина, 2	с 10.00 до 18.00, в пятницу, воскресенье с 10.00 до 17.00, выходной – суббота	67-0-14
Шабановская сельская библиотека – филиал № 19	с. Шабановское, ул. Кирова, 46	понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, выходные дни – вторник, четверг, суббота, воскресенье	
Григорьевская сельская библиотека – филиал № 20	ст. Григорьевская, ул. Ленина, 8	с 10.00 до 18.00, в пятницу, субботу с 11.00 до 17.00, перерыв – с 14.00 до 15.00, выходной – воскресенье, понедельник	44-6-70
Октябрьская сельская библиотека – филиал № 21	п. Октябрьский, ул. Пушкина, 26	с 09.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье	

Начальник управления культуры администрации муниципального образования Северский район

Ж.В.Тиунчик

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»**



Начальник управления культуры администрации муниципального образования Северский район

Ж.В.Тиунчик

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
получателя муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»
в электронном виде

Директору МБУК МОСР
«Межпоселенческая библиотека»

от _____

(ф.и.о.) _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Прошу Вас предоставить информацию о наличии книжного издания
(автор, заглавие) _____

в районной библиотеке.

« _____ » _____ дата

подпись

Начальник управления культуры
администрации муниципального
образования Северский район



Ж.В.Тиупчик

