

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (МБУ «ЦБС»).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МБУ «ЦБС», связанные с предоставлением библиотечных услуг.

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Библиограф – штатный сотрудник библиотеки,

Библиографическая информация - информация о документах, необходимая для их поиска и использования.

Библиографическая услуга - результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации

Библиографический запрос - информационный запрос на библиографическую информацию.

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

Библиотечная услуга - результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

Библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

Библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

Внестанционное обслуживание – обслуживание читателей за пределами библиотеки;

Внутрисистемный обмен – процесс передачи документов из одного структурного подразделения ЦБС в другое и возвращение документов после использования в библиотеку по принадлежности;

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

Информационная услуга - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» – единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах.

Читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.4. Пользователи, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Пользователем Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан может стать юридическое или физическое лицо, каждый житель городского округа город Октябрьский независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МБУ «ЦБС» через внестационарные формы обслуживания.

1.6. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

личного консультирования в помещениях библиотек;

телефонной, почтовой и электронной связи;

информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан – www.oktadm.ru, на сайте МБУ «ЦБС» <http://cbs-okt.ru/>;

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Также возможно обращение заявителей за получением информации о предоставлении услуги в Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (РГАУ МФЦ). (далее- многофункциональный центр, МФЦ), расположенный по адресу: 452616, г.Октябрьский, ул. Картунова, 15, контактный телефон (34767) 4-11-53, 4-11-83, e-mail: mfcoktyabrskiy@mfcrb.ru.

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адрес электронной почты библиотек, входящих в состав МБУ «ЦБС» приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

в устной форме;

посредством телефонной связи;

в письменном виде;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек;
в средствах массовой информации.

1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, а также в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», размещается следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, Интернет-сайта исполнителя муниципальных услуг;

наименование, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов библиотек;

правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС», права и обязанности пользователя;

утвержденный перечень Услуг с указанием условий предоставления, прейскуранта цен;

календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователю Услуг;

контактная информация о руководстве библиотек с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема пользователя Услуг;

указатель (схема) размещения отделов библиотечного обслуживания, история библиотеки;

текст административного регламента по предоставлению Услуги.

другие информационные материалы.

1.10. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

1.11. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление библиотечных услуг.

2.2. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и его структурные подразделения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотек МБУ «ЦБС»;

удовлетворение информационных потребностей пользователей;

выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа (заполненный запрос, список);

предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МБУ «ЦБС». Услуга предоставляется с момента записи пользователя в библиотеку.

2.4.2. Срок предоставления услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур:

при использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в библиотеках предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении библиотеки, информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки;

при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

время личного приема специалистом библиотеки осуществляется в часы работы МБУ «ЦБС» в порядке «живой очереди», не может превышать 10 минут;

при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Обеспечение доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;

организация помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в виде отдельных кабинетов;

предоставление инвалидам для получения государственной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 01.02.2016, № 5, ст. 559);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 67);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 417; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4376);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4243);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1; «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2305);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4389);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015) («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Собрание законодательства РФ», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6724);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 28.11.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4359);

Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-з (ред. от 28.12.2015) «О библиотечном деле» принят Законодательной Палатой Государственного Собрания РБ 06.03.1996 («Известия Башкортостана», № 98(1222), 25.05.1996, Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 29.12.2015);

Приказ Минкультуры России от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2015 N 40112) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.12.2015);

Приказ Минкультуры России от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны» (вместе с «Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации»);

Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390) («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

Положение о предоставлении платных услуг населению, предприятиям и организациям муниципальными учреждениями культуры городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденное решением Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.12.2013 № 240;

Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный Постановлением администрации городского округа город Октябрьский от 16.11.2011 № 4190.

2.7. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ размещена на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: www.mfcrb.ru.

2.8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Октябрьский;

между многофункциональным центром и Администрацией городского округа город Октябрьский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.9. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между РГАУ «Многофункциональный центр» и Администрацией городского округа город Октябрьский соглашения о взаимодействии.

2.10. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотечарю документов, удостоверяющих их личность.

2.11. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

2.12. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие заявки содержанию муниципальной услуги;

нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.14. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет – отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);

отказ от прохождения процедуры регистрации заявителя, необходимой для получения государственной услуги в помещении библиотеки;

отсутствие читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещение библиотеки для получения муниципальной услуги;

обращение заявителя в библиотеку с читательским билетом, не принадлежащим заявителю

нахождение пользователя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

нарушение пользователем Правил пользования библиотекой;

в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения;

предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.15. Предоставление муниципальной услуги населению производится бесплатно за счет средств бюджета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

2.16. МБУ «ЦБС» может оказывать дополнительные библиотечные и информационные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг, а также тарифы на их оказание утверждается Решением Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

2.17. Ожидание пользователем в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

2.18. Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя производится сразу после поступления запроса.

2.19. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в библиотеку либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.20. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

2.21. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги.

Библиотеки размещаются в специально приспособленных помещениях жилого или общественного здания.

При размещении библиотеки на первом этаже многоэтажного здания, обеспечивается удобный свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки, библиотека должна быть свободный доступ для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения.

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

Здания, в которых расположены библиотеки МБУ «ЦБС», непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, противопожарным и санитарным нормам.

2.21.1. Требования к размерам площадей библиотек.

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

площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи – не менее 50 кв. м (при соответствующей вместимости полок),

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

количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

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

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

компьютерная техника;

копировально-множительная техника;

стеллажи для хранения книг;

столы и стулья;

стеллажи-шкафы для книжных выставок;

иное оборудование.

2.21.3. Комплекс технического оснащения 1 автоматизированного рабочего места библиотеки включает в себя не менее:

1 компьютера (в комплектации: системный блок, монитор, клавиатура, мышь);

1 лазерного принтера;

1 точки доступа в Интернет.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.

Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

2.21.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.21.6. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графику работы работников организаций культуры и ряду дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.21.7. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. N 38115);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения;

доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

территориально удобное для населения месторасположение библиотек, в отдельно стоящем здании или специально оборудованном в соответствии с архитектурно-планировочными, строительными и санитарными нормами помещении жилого или общественного здания;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

пользователи, удаленные от библиотеки населенных пунктов в зоне обслуживания библиотеки, а также пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или болезни, имеют право на получение документов из библиотечных фондов через внестационарные формы обслуживания.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

отсутствие обоснованных жалоб пользователей муниципальных библиотек;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

создание условий для удовлетворения духовных, культурных и информационных потребностей населения различных возрастных категорий.

2.24. Система индикаторов качества муниципальной услуги

Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
Охват населения библиотечным обслуживанием	не менее 60 %
Количество посещений	не менее 260 000 в год
Процент удовлетворенных запросов читателей (выполнено справок) к общему числу запросов	не менее 85 %
Документовыдача	не менее 640000 в год
Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	100 %
Доля библиотечных кадров с высшим и средним библиотечным образованием	не менее 50 %
Количество информационных сообщений о деятельности учреждения, размещение в СМИ	– не менее 1 р. в квартал; – освещение в прессе каждого значимого мероприятия
Обновляемость библиотечного фонда	не менее 3 %
Количество новых поступлений	не менее 0,4 экз. на 1 читателя
Массовые культурно-просветительские мероприятия	не менее 3 раз в месяц
Книжные выставки	не менее 2 раз в месяц
Количество обоснованных жалоб пользователей, поступивших в виде писем по почте, по электронной почте, записи в	абсолютная величина

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры по оказанию муниципальной услуги в библиотеках МБУ «ЦБС» включает в себя:

регистрацию запросов заявителей;

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;

справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.1.1. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

юридическим основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в библиотеку при личном обращении, по телефону, по средствам почтовой, электронной связи;

должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий отделом обслуживания, главный библиотекарь отдела обслуживания Центральной библиотеки, заведующие библиотеками, предоставляющими муниципальную услугу;

регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления;

полученный запрос вводится в электронную систему учета документов или вносится в журнал регистрации документов, фиксируется в читательском формуляре.

3.1.2. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги и оформления читательского формуляра является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется библиотекарем при:

предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

заполнения регистрационной карточки читателя;

ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

оформление читательского формуляра, с личной подписью заявителя, В случае несогласия заявителя с Правилами библиотекарь отказывает в регистрации в устной форме.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установку наличия (отсутствия) оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

оформление читательского формуляра.

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать восемнадцати минут, перерегистрации – десяти минут

Перерегистрация осуществляется один раз в год. При перерегистрации заявителя библиотекарь осуществляет поиск и внесение изменений в учётно-регистрационную карточку пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации)

Критерием принятия решений по п.3.1.1 и п.3.1.2 является при наличии необходимых для оказания муниципальной услуги документов у заявителя, оформление регистрационной карточки, читательского формуляра, читательского билета, заполнение договора на обслуживание и заявления на обработку персональных данных.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является получение библиотекарем запроса пользователя в устной или письменной форме на выдачу требуемого документа.

Должностные лица, ответственные за данную административную процедуру – заведующий информационно-библиографическим отделом Центральной библиотеки и заведующие филиалами.

Пользователь осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиотекаря заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме. Библиотекарь при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

Максимальное время консультирования специалистами библиотек получателей муниципальной услуги - 6 минут.

результатом выполнения административной процедуры являются информационная справка, выдаваемая заявителю в момент обращения, или информационное письмо в печатном или электронном виде, направляемое заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

После библиографического поиска документа пользователь обращается к библиотекаря с устным или письменным запросом. Библиотекарь осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию пользователей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя.

Должностные лица, ответственные за данную административную процедуру – главный библиотекарь отдела обслуживания Центральной библиотеки, ведущие библиотекари в библиотеках- филиалах.

При первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать пяти минут.

После библиографического поиска документа пользователь обращается к библиотекаря с устным или письменным запросом. Библиотекарь осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся до 14 лет за полученные издания не расписываются.

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

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов на дом сроком до 15 дней за одно посещение. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

При отсутствии документа в едином фонде МБУ «ЦБС» и с согласия пользователя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу.

3.3. Результат выполнения действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа, фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

3.4. При получении муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале.

После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «ЦБС».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет Отдел культуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ «ЦБС» положений настоящего административного регламента. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МБУ «ЦБС») или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки)

4.7. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела культуры, поручений главы администрации городского округа города Октябрьский, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов

государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц. А также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.8. Контроль для полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МБУ «ЦБС»

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица МБУ «ЦБС», ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «ЦБС» нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МБУ «ЦБС», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦБС», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ МБУ «ЦБС», должностного лица МБУ «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МБУ «ЦБС», в вышестоящий орган, жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. 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 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.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МБУ «ЦБС», официального сайта администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, через многофункциональный центр, с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» либо «Регионального портала государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в МБУ «ЦБС» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.9. Органы государственной власти, органы местного самоуправления городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заместитель главы администрации по социальным вопросам - по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул. Чапаева, 23

начальник Отдела культуры - по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул.Чапаева, 23

директор МБУ «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан – по адресу: 452602, Республика Башкортостан, г.Октябрьский, ул.Садовое кольцо, 61

через сайт МБУ «ЦБС» <http://cbs-okt.ru/>;

через интернет-приемную официального сайта администрации города www.oktadm.ru;

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба, поступившая в МБУ «ЦБС» или вышестоящие органы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МБУ «ЦБС», должностного лица МБУ «ЦБС» 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.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом либо учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.23.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами
администрации



А.Е.Пальчинский

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
библиотечных услуг»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и
консультаций), адресах библиотек входящих в состав Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город
Октябрьский Республики Башкортостан

Наименование библиотеки	Адрес местонахождения	График работы
Центральная городская библиотека им. М. Хайрутдинова	452602, г. Октябрьский, ул. Садовое кольцо, 61; (34767) 3-54-77, 3-54-88, 3-54-80, 4-68-01; e-mail: mukcbs58@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 9.00 ч. – 17.00 ч. (работа отделов ЦГБ), с 11.00 ч. - 19.00 ч. (обслуживание пользователей), воскресенье с 10.00 ч. - 17.00 ч. Выходной: суббота. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 11.00 ч. – 19.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Центральная детская модельная библиотека	452602, г. Октябрьский 25 мкр., д.10 «б»; (34767) 4-01-22 e-mail: filialdetskii@ya№dex.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Библиотека № 1	452602, г. Октябрьский ул. Девонская, 23; (34767) 6-70-33 e-mail: cbs-filial-1@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 11.00 ч. – 19.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 11.00 ч. – 19.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Модельная библиотека №2	452602, г. Октябрьский ул. Кувыкина,7; (34767) 4-32-00 e-mail: mukcbs58-2@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье.

		Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Библиотека № 3	452602, г. Октябрьский. п.Нарышево, Кооперативная, 144	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник, среда, пятница с 9.00 ч. – 16.00 ч., Выходной: вторник, четверг, суббота, воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник, среда, пятница с 9.00 ч. – 16.00 ч. Выходной: вторник, четверг, суббота, воскресенье.
Библиотека №4	452602, г. Октябрьский ул. Шашина,2; (34767) 5-37-23 e-mail: mukcbs58-4@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Юношеская библиотека №5	452602, г. Октябрьский 25 мкр., д.10 «б»; (34767) 4-01-22, e-mail: super.filial5@yandex.ru e-mail: mukcbs58-5@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 11.00 ч. – 19.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 11.00 ч. – 19.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Детская модельная библиотека №6	452602, г. Октябрьский л. Герцена, 24 «а»; (34767) 6-73-42 e-mail: mukcbs58-6@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Библиотека №7	452602, г. Октябрьский 35 мкр., д.11; (34767)3-71-91	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч.

		Выходной: суббота, воскресенье.
Детская модельная библиотека №8	452602, г. Октябрьский 35 мкр., д.11; (34767) 3-88-95, e-mail: mukcbs58-8@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
Библиотека № 9	452602, г. Октябрьский п. Туркменево, ул. Муллаяна,32; (34767) 6-74-32 e-mail: mbucbs9@mail.ru	Зимнее время с 01.09 по 31.05: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. – 17.00 ч., Выходной: воскресенье. Летнее время с 01.06 по 30.08: понедельник – пятница с 10.00 ч. – 18.00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Последний рабочий день месяца – санитарный день

Официальный сайт: <http://cbs-okt.ru/>

Адрес электронной почты: mukcbs58@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
библиотечных услуг»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг»
Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная
система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

