

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

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», повышения информированности граждан и организаций о деятельности Централизованной библиотечной системы и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу  
Предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» далее (МКУ «УКМПии»), а также его структурные подразделения «Централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) предоставление доступа к муниципальной услуге;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) на сайте в сети Интернет;

б) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных Централизованной библиотечной системы 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 помещениях Централизованной библиотечной системы информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайтах библиотек круглосуточно.

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

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении - не более 15 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 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2.5. Правовое основание предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»

- Постановлением Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 (ред. от 09.02.2009 г.) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840г. "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 при личном обращении в Централизованную библиотечную систему:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.6.2. при обращении через сеть Интернет в Централизованную библиотечную систему– обратный адрес;

2.6.3. по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом

2.6.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

2.6.5. В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации городской библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в городской библиотеке.

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес центральной городской библиотеки, а также их филиалов, предоставляющих муниципальной услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальной услугу, размещаются на информационных стендах городских библиотек и официальном интернет-сайте (<http://www.biblio-bgdn.org.ru>)

2.9.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях центральных городских библиотек, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях.

3) печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из местных газет.

4) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте центральной городской библиотеки (<http://www.biblio-bgdn.org.ru>)

6) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.9.4. На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющей, муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- возможность получения услуги в электронном виде.

2.9.5. Граждане, обратившиеся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

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

2.9.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в центральную городскую библиотеку:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет в городские библиотеки.

3) по электронной почте;

4) по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

2.9.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

3) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

### **Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

4) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

5) Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

6). Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги 2)

Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы городской библиотеки.

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам центральных городских библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в первую очередь начальником МКУ «УКМПииИ» во вторую очередь – руководителями Централизованной библиотечной системы

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц библиотек.

4.3. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты, независимые эксперты.

4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПИИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru

3) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-15-90

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПии», могут быть обжалованы начальнику МКУ «УКМПии»



5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПии»

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПии»

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПии» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПии» должностного лица МКУ «УКМПии» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПии» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и официальных сайтах  
Централизованной библиотечной системы предоставляющих муниципальную услугу**

**Справочная информация о библиотеках**

Централизованная библиотечная система

<b>Центральная районная библиотека</b> Адрес – 623530, г. Богданович, ул. Гагарина, 10 «А»	<b>Режим работы:</b> Понедельник-пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 11.00 до 17.00 ч. Выходной день – воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> абонемент – 8 (343 76) 2-22-02 читальный зал – 8 (343 76) 5-18-43 директор – 8 (343 76) 2-11-32
<b>Городская библиотека-сектор № 17</b> Адрес – 623532, г. Богданович, ул. Ст. Разина, 43	<b>Режим работы:</b> Вторник – суббота – с 9.00 до 18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон</b> – 8 (343 76) 2-66-06
<b>Байновская библиотека-сектор № 1</b> Адрес – 623504, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, 5	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 20.00 ч. Суббота – с 10.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 16.00 до 18.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 32-3-62
<b>Троицкая библиотека-сектор № 2</b> Адрес – 623505, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 37-3-20
<b>Барабинская библиотека-сектор № 3</b> Адрес – 623509, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61 «А»	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 36-3-23
<b>Грязновская библиотека-сектор № 4</b> Адрес – 623508, Богдановичский	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч.

район, с. Грязновское, ул. Ленина, 64	Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 35-3-16
<b>Каменноозерская библиотека – сектор № 5</b> Адрес – 623506, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-1-86
<b>Коменская библиотека-сектор № 6</b> Адрес – 623502, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)39-4-99
<b>Волковская библиотека-сектор № 8</b> Адрес – 623511, Богдановичский район, с. Волковское, ул. С. Щипачева, 41	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-4-98
<b>Суворовский клуб-библиотека № 9</b> Адрес – 623514, Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 9.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-7-25
<b>Гарашкинская библиотека-сектор № 10</b> Адрес – 623513, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 17 «А»	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 14.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-4-95
<b>Ильинская библиотека-сектор № 11</b> Адрес – 623512, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 38-4-66
<b>Кунарская библиотека-сектор № 12</b> Адрес – 623507, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 9.30 до 17.00 ч. Суббота – с 9.30 до 18.00 ч. Перерыв – с 12.00 до 12.30 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник

	Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-2-10
<b>Тыгишская библиотека-сектор № 13</b> Адрес – 623510, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Ленина, 47	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)31-3-33
<b>Чернокоровская библиотека-сектор № 14</b> Адрес – 623515, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-6-31
<b>Полдневская библиотека-сектор №1 9</b> Адрес – 623503, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, 11	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)48-5-53

**Форма письменного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

В (название муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу) от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя) тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МУ (название библиотеки, оказывающей муниципальную услугу), базам данных». \_\_\_\_\_ (указать точное название базы данных).

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя),
- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_,
- получу лично в руки.

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего  
должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_