

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, библиотечным базам данных»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении БУНМР «Культура Называевского района» (далее – Учреждение) доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Учреждением.

Исполнителями муниципальной услуги являются библиотеки, имеющие доступ в сеть Интернет (далее - Библиотеки).

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

БУНМР «Культура Называевского района»

646104, Омская область, город Называевск, ул. Кирова, 43,

Телефон 2-13-00, 2-18-65; директор Л.Н. Иванова

Электронный адрес: nazkultura@mail.ru

График работы учреждения:

понедельник – четверг с 8.30 – 17.45

пятница – 8.30 – 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни суббота – воскресенье.

Приемные дни директора Учреждения: каждый понедельник с 10.00– 13.00 часов.

1.4.2. Адреса структурных подразделений Учреждения приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту. Сведения о графике (режиме) работы структурных подразделений Учреждения размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения этих структурные подразделения.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, по телефону: 8(38161)2-13-00 или 2-18-65, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах Библиотек Учреждения.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Библиотеках с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.4.5. На информационных стендах Библиотек Учреждения размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, должностных лиц и специалистов;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 2).

II. Требования к стандарту муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: БУНМР «Культура Называевского района».

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Библиотек муниципальная услуга предоставляется в режиме работы Библиотек (приложение №1).

Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту отдела централизованной библиотечной системы (далее ЦБС).

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

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

-Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;

-Устав БУНМР «Культура Называевского района»;

-Положение об отделе централизованной библиотечной системы БУНМР «Культура Называевского района».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При первичном обращении за услугой в помещении Библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотек и внутренними нормативными

актами, пользователи муниципальной услуги представляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет), для оформления читательского формуляра. Документы предоставляются лично заявителем.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещении Библиотек документы не предоставляются.

2.4.2. При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-нарушение правил пользования Библиотек;

-изменение законодательства Российской Федерации, Омской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

-форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.6.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через сеть Интернет являются:

-технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первых этажах зданий структурных подразделений.

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

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

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.»

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. 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 предоставляется на русском языке.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях Библиотек:

- Библиотеки обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в квартал.

2.10.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги через Интернет-сайт ЦБС – www.nazivaevsk.lib.okno.ru:

-услуга доступна любому физическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

-обновление справочно-поискового аппарата Библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в квартал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3. Блок схема последовательности действий при предоставлении Библиотекой муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении в Библиотеки включают в себя:

-запрос заявителя;

-регистрацию получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

-консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных;

-предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещениях Библиотек.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

3.1.2. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

-прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей;

-установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотек;

-оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

-ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотеками.

3.1.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалисты Библиотек в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, библиотечных баз данных, по методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, библиотечных баз данных – 10 минут.

3.1.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

3.1.5. Пользование муниципальной услугой осуществляется в течение установленного муниципальным учреждением времени.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и библиотечным базам данных в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и библиотечными базами данных для получателей муниципальной услуг ограничено до 40 минут.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя к справочно-поисковым аппаратам, базам данных Библиотек, размещенных на Интернет-сайте ЦБС.

3.2.1. Центральная районная библиотека обеспечивает пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда, размещенной в сети Интернет.

3.2.2. Информация о библиографических ресурсах Библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

-автор;

-заглавие;

-ISBN;

-место издания;

-год издания;

-издательство;

-объем документа (в страницах или мегабайтах);

-местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.2.3. Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту ЦБС.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту ЦБС.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением БУНМР «Культура Называевского района» предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги Исполнителями муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год путем проведения регулярной проверки соответствия качества предоставления услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

4.3. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления Исполнителя муниципальной услуги.

4.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства.

4.5. При выявлении нарушений по результатам регулярной проверки директор Учреждения составляет акт.

4.6. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6.2. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уч-

реждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий) БУНМР «Культура Называевского района», а также должностного лица

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 муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Учреждение почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.4.1. на-

стоящего Административного регламента, либо передается должностным лицам Учреждения при личном приеме (Приложение № 3).

5.2.2. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пунктах 1.4.1; настоящего Административного регламента.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (лиц) Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, а также должностного лица Учреждения 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек,
библиотечным базам данных»

Список библиотек
БУНМР «Культура Называевского района»
(основной режим работы)

- Центральная районная библиотека - Омская область, г. Называевск, ул. Кирова 43,
Телефон: 8 (38161) 2-27-71
Электронный адрес: libnazivaevsk@mail.ru
Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 19-00
воскресенье с 9-00 до 17-00
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
выходной – суббота
- Центральная детская библиотека - Омская область, г. Называевск, ул. Кирова 43,
Телефон: 8 (38161) 2-27-71
Электронный адрес: libnazivaevsk@mail.ru
Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00
воскресенье с 9-00 до 17-00
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
выходной – суббота
- Городская библиотека №1 - Омская область, г. Называевск, ул. 2-я Железнодорожная, 3а.
Режим работы: вторник – суббота с 10-00 до 19-00
перерыв на обед с 14-00 до 16-00
воскресенье с 12-00 до 17-00

выходной – понедельник

- Байымбетовская библиотека - Омская область, Называевский район, аул Байымбет, Путьевая, 13.

Режим работы: воскресенье - четверг с 15-00 до 16-45

выходной - пятница, суббота

- Большепесчанская библиотека – Омская область, Называевский район, с. Большепесчанка, ул. Советская, 54.

Режим работы: воскресенье – четверг с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 15-00

выходной - пятница, суббота

- Гагаринская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Гагаринка, ул. Центральная, 22.

Режим работы: вторник - пятница, воскресенье с 15-00 до 16-45

выходной - суббота, понедельник

- Драгунская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Драгунка, ул. Слободская, 17.

Режим работы: вторник – пятница с 15-00 до 16-45

выходной – понедельник, суббота

- Дурбетовская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Дурбет, ул. Центральная, 11.

Режим работы: воскресенье – четверг с 12-00 до 15-30

выходной - пятница, суббота

- Жирновская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Жирновка, ул. Бондаренко, 51

Режим работы: понедельник – четверг с 10-00 до 18-15

воскресенье с 14.00 до 18.15

перерыв с 13.00 до 16.00

выходной - пятница, суббота

- Искровская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Искра, ул. Горького, 6.

Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 18-15

перерыв с 12.00 до 15.00

выходной - пятница, суббота

- Кабановская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Кабаново, ул. Зеленая, 8.

Режим работы: вторник-пятница, воскресенье с 10-00 до 11-45

выходной - суббота, понедельник

- Калмацкая библиотека - Омская область, Называевский район, д. Калмацкое, ул. Центральная, 10.

Режим работы: воскресенье – четверг с 12-00 до 13-45

выходной - пятница, суббота

- Караулинская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Караульное, Центральная, 12.

Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 13-30

выходной - пятница, суббота

- Кисляковская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Кисляки, ул. Школьная, 7.

Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 17-00

перерыв с 13-15 до 15-00

выходной - пятница, суббота

- Князевская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 5.

Режим работы: воскресенье - четверг с 10-00 до 19-00

перерыв с 13-00 до 15-00

выходной - пятница-суббота

- Константиновская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Константиновка, Школьная, 20.

Режим работы: вторник – суббота с 11-00 до 19-30

перерыв с 12-00 до 17-00

выходной - воскресенье, понедельник

- Лебяжинская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Лебяжье, Центральная, 2.

Режим работы: понедельник - пятница с 12-00 до 13-45

выходной - суббота, воскресенье

- Лорис-Меликовская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Лорис-Меликово, ул. Ленина, 42.

Режим работы: воскресенье – четверг с 10-45 до 19-00

перерыв с 13-00 до 16-00

выходной - пятница, суббота

- Мангутская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Мангут, ул. Кирова, 31.

Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной - пятница, суббота

- Милютинская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Милутино, ул. Солнечная, 20.

Режим работы: воскресенье – четверг с 13-00 до 16-30

выходной - пятница, суббота

- Муравьевская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Муравьевка, ул. Колхозная, 47.

Режим работы: вторник-пятница, воскресенье с 10-00 до 18-00

перерыв: 12-00 до 14-45

выходной - суббота, понедельник

- Налимовская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Налимово, переулок Светлый, 15.

Режим работы: воскресенье – четверг с 11-00 до 17-30

перерыв с 12-00 до 15-00

выходной - пятница, суббота

- Нововоскресенская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Ново-Воскресенка, ул. Центральная, 30.
Режим работы: воскресенье – четверг с 12-30 до 16-00
выходной - пятница, суббота
- Покровская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зеленая, 38.
Режим работы: вторник – суббота с 11-00 до 17-30
перерыв с 12-00 до 15-00
выходной - воскресенье, понедельник
- Путиловская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 4.
Режим работы: вторник – суббота с 10-00 до 16-15
перерыв с 13-00 до 14-00
выходной - воскресенье, понедельник
- Редковская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Редкое, Центральная, 7.
Режим работы: пятница с 9-00 до 18-45
перерыв с 13-00 до 14-00
выходной - суббота - четверг
- Старинская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Старинка, Школьная, 31.
Режим работы: понедельник-пятница с 15-00 до 18-30
выходной - суббота, воскресенье
- Старо-Называевская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Староназываевка, Центральная, 18.
Режим работы: вторник-пятница, воскресенье с 14-00 до 15-45
выходной - суббота, понедельник
- Тупицинская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Тупицино, Зеленая, 23.
Режим работы: понедельник-пятница с 10-00 до 13-30
выходной - суббота, воскресенье
- Утинская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Утичье, ул. Школьная, 7.
Режим работы: воскресенье – четверг с 10-45 до 18-00
перерыв с 13-00 до 15-00
выходной - пятница, суббота
- Фоминская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Фомиха, ул. Центральная, 23.
Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 18-00
перерыв с 12-25 до 15-00
выходной - пятница, суббота
- Черемновская библиотека - Омская область, Называевский район, с. Черемновка, ул. Центральная, 25.
Режим работы: воскресенье – четверг с 10-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной - пятница, суббота

• Ястребовская библиотека - Омская область, Называевский район, д. Ястреб, ул. Майская, 16 кв. 2.

Режим работы: понедельник - пятница с 12-00 до 13-45

выходной - суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»



Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине:
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек,
библиотечным базам данных»

ЖАЛОБА

КОМУ _____

(наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица и его должность)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя его, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

Перечень прилагаемых документов

Дата

Личная подпись
