

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019

р.п.Умёт

№ 399

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории Умётского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории Умётского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.12.2012 №621 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» (Бросалина Н.А.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории Умётского района».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Умётского района Тамбовской области «Информационный бюллетень».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Юдкина П.Г.

Глава района

Цицорская Л.И.  
24749



Ю.В.Ефремов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек на территории Умётского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Умётского района (далее – отдел администрации), муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая библиотека Умётского района" (далее - МБУК «МБ Умётского района»), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Данная услуга через МФЦ не предоставляется.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МБУК «МБ Умётского района»;
  - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");
  - на официальном сайте администрации и МБУК «МБ Умётского района»;
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру МБУК «МБ Умётского района»;
  - при личном обращении в МБУК «МБ Умётского района»
  - при письменном обращении в МБУК «МБ Умётского район», в том числе по электронной почте;
  - путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адреса МБУК «МБ Умётского района» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУК «МБ Умётского района».

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУК «МБ Умётского района» ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах МБУК «МБ Умётского района».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУК «МБ Умётского района».

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей МБУК «МБ Умётского района» (в том числе структурных подразделений МБУК «МБ Умётского района») содержится в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории Умётского района»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения, предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги МБУК «МБ Умётского района» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ ("Российская газета", 22.12.2006, №289);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179)

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", 17.01.1995, 11 - 12);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, № 248);
- Устав Умётского района Тамбовской области Российской Федерации;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», утвержденный постановлением администрации района от 10.11.2015 №378.
- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБУК «МБ Умётского района» заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в МБУК «МБ Умётского района»;
- посредством почтового отправления.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в МБУК «МБ Умётского района» заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

МБУК «МБ Умётского района» не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2. В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи.

3. Отсутствие запрашиваемой информации, хранящейся в справочно-поисковых аппаратах, базах данных библиотек на территории Пичаевского района.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## 2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

### 2.16.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

### 2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг

### 2.16.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в

- предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МБУК «МБ Умётского района»	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых МБУК «МБ Умётского района»	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте МБУК «МБ Умётского района».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «МБ Умётского района»;
- принятие МБУК «МБ Умётского района» решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившие в МБУК «МБ Умётского района» заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «МБ Умётского района».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУК «МБ Умётского района» с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через сайт МБУК «МБ Умётского района».

При обращении заявителя в МБУК «МБ Умётского района» за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУК «МБ Умётского района», ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МБУК «МБ Умётского района», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в МБУК «МБ Умётского района».

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУК «МБ Умётского района» является создание записи в Журнале приема заявлений.

### 3.2. Направление специалистом МБУК «МБ Умётского района» межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

### 3.3. Принятие МБУК «МБ Умётского района» решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором или иным уполномоченным должностным лицом МБУК «МБ Умётского района».

3.3.1. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУК «МБ Умётского района» рассматривает заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в день их поступления и принимает одно из следующих решений:

- а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги директор или иное уполномоченное лицо МБУК «МБ Умётского района»

ставит отметку о допуске (не допуске) заявителя в читальный зал МБУК «МБ Умётского района» для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района.

3.3.2. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУК «МБ Умётского района» после визирования документов передает их в течение 1 рабочего дня специалисту МБУК «МБ Умётского района», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), для исполнения.

3.3.3. На основании решения директора или иного уполномоченного должностного лица МБУК «МБ Умётского района» Исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МБУК «МБ Умётского района» за подписью директора МБУК «МБ Умётского района»;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет предоставление муниципальной услуги в следующем порядке:

Исполнитель информирует заявителя о дате и времени допуска заявителя в читальный зал МБУК «МБ Умётского района» для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района:

- посредством телефонной связи по указанному заявителем номеру телефона;
- посредством электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель ставит отметку о дате и способе информирования заявителя о дате и времени допуска заявителя в читальный зал МБУК «МБ Умётского района» для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района осуществляется непосредственно в читальном зале МБУК «МБ Умётского района».

Данная административная процедура включает в себя:

- консультирование заявителя по методике эффективного поиска информации;
- допуск заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Умётского района.

Копирование и выдача копий изданий, хранящихся в справочно-поисковом аппарате, базах данных библиотек на территории Умётского района, не допускается.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из МБУК «МБ Умётского района» ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МБУК «МБ Умётского района», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБУК «МБ Умётского района», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБУК «МБ Умётского района», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист МБУК «МБ Умётского района», ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу

результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе в экземпляре расписки, который передается в МБУК «МБ Умётского района».

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУК «МБ Умётского района» является внесение в Журнал приема заявлений информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в МБУК «МБ Умётского района» с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МБУК «МБ Умётского района». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор МБУК «МБ Умётского района».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц,

ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, МБУК «МБ Умётского района» в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации МБУК «МБ Умётского района», а также их должностных лиц, работников в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.11. требование у заявителя не только документов, а также информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУК «МБ Умётского района», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя директора МБУК «МБ Умётского района».

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУК «МБ Умётского района», предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у директора МБУК «МБ Умётского района» жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУК «МБ Умётского района», может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию МБУК «МБ Умётского района».

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МБУК «МБ Умётского района», должностного лица, либо работника;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МБУК «МБ Умётского района», должностного лица, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации МБУК «МБ Умётского района», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию МБУК «МБ Умётского района» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МБУК «МБ Умётского района», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МБУК «МБ Умётского района» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек  
на территории Умётского района»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах  
электронной почты МБУК «Межпоселенческая библиотека Умётского района»**

Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Телефон, адрес электронной почты	Режим работы учреждения, ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д.95	<a href="mailto:lib.ymet@rambler.ru">lib.ymet@rambler.ru</a> <a href="mailto:lib.ymet@bk.ru">lib.ymet@bk.ru</a>  8(47559) 2-40-33	Пон - пят-08.30ч. – 17.30ч.  Суб- 08.30- 16.30  Без перерыва  Выходной- воскресенье  Бросалина Наталья Александровна
Детская библиотека-филиал МБУК «МБ Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18	<a href="mailto:ymet.det93bib@yandex.ru">ymet.det93bib@yandex.ru</a>  8(47559) 2-51-56	Пон - пят-08.30ч. – 17.30ч.  Суб- 08.30- 16.30  Без перерыва  Выходной- воскресенье  Ширшова Марина Алексеевна
Берёзовский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393153, Тамбовская область, Умётский район, с. Берёзовка, ул. Садовая, д.2а	<a href="mailto:berezov.lib@rambler.ru">berezov.lib@rambler.ru</a>  8(47559) 40-2-44	Пн.,вт.,ср.-09.00 – 16.00.  Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.  Выходной- чт.,пятн.,сб.,воскр.  Ефремова Раиса

			Ивановна	
Бибиковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393145, Тамбовская область, Умётский район, с.Бибиково, ул.Центральная, д.7	-	Пн.,вт.,чт.-09.00 – 16.00.  Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Садчикова Татьяна  Анатольевна	
Глуховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393147, Тамбовская область, Умётский район, с.Глуховка, ул.Центральная, д.10	<a href="mailto:glyhovka@rambler.ru">glyhovka@rambler.ru</a>  8(47559 ) 44-3-47	Пн.,вт.,чт.-09.00 – 12.00.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Хохлова Нина Петровна	
Град - Умётский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393136, Тамбовская область, Умётский район, с.Ивановка, ул.Верхняя, д.26	<a href="mailto:gradumet.lib@rambler.ru">gradumet.lib@rambler.ru</a>  8(47559 ) 30-2-34	Пн.,вт.,чт.-10.00 – 13.00.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Желудкова Марина Александровна	
Любичёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393131, Тамбовская область, Умётский район, пос.Красный Октябрь, ул.Центральная, д.70	<a href="mailto:lybichi.lib@rambler.ru">lybichi.lib@rambler.ru</a>  8(47559) 47-2-23	Пн.,вт.,чт.-10.00 – 13.00.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Соловьева Ольга Тихоновна	
Ольховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393138, Тамбовская область, Умётский район, д.Ильинка, ул.Луговая, д.32	<a href="mailto:olxovka.lib@rambler.ru">olxovka.lib@rambler.ru</a>  8(47559) 46-2-49	вт.,ср.,чт.,сб.- 08.30 – 13.00.  Выходной- пн.,пятн., воскр Видяпина Вера Петровна	

Оржевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393141, Тамбовская область, Умётский район, с.Оржевка, ул.Молодёжная, д.20	<a href="mailto:orgevka.lib@rambler.ru">orgevka.lib@rambler.ru</a>  8(47559) 49-2-22	вт.,ср.,чт.,сб.- 08.30 – 13.00.  Выходной- пн.,пятн., воскр Ермакова Светлана Витальевна
Паниковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393142, Тамбовская область, Умётский район, с.Нижние Пески, ул.Парковая, д.2	<a href="mailto:peskovsk.biblioteka@gmail.com">peskovsk.biblioteka@gmail.com</a>  8(47559 ) 39-3-32	Пн.,вт.,чт.,сб.- 08.30 – 13.00.  Выходной- ср.,пятн., воскр Левченко Галина Петровна
Скачихинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393146, Тамбовская область, Умётский район, с.Скачиха, ул.Ленина, д.3а	<a href="mailto:skachixabibl@gmail.com">skachixabibl@gmail.com</a>  8(47559) 2-30-45	Пн.,вт.,чт.-10.00 – 13.00.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Монетова Галина Ивановна
Софьинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393135, Тамбовская область, Умётский район, с.Софьинка, ул.Центральная, д.16	<a href="mailto:sofinka.lib@rambler.ru">sofinka.lib@rambler.ru</a>  (847559) 36-2-10	Пн.,вт.,чт.-09.00 – 12.00.  Выходной- ср.,пятн.,сб.,воскр.  Дегтярёва Елена Петровна
Сулакский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская область, Умётский район, пос.совхоза «Сулакский», ул.Школьная, д.5	<a href="mailto:sylak.lib@rambler.ru">sylak.lib@rambler.ru</a>  8(47559) 43-2-46	Вт.,чт.,сб.-10.00 – 13.00.  Выходной- пн.,ср.,пятн.,воскр Трушкина Наталия Николаевна

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек  
на территории Умётского района»

Директору муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая библиотека  
Умётского района»

\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

\*Почтовый адрес

Индекс: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки \_\_\_\_\_

(указать библиотеку получения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

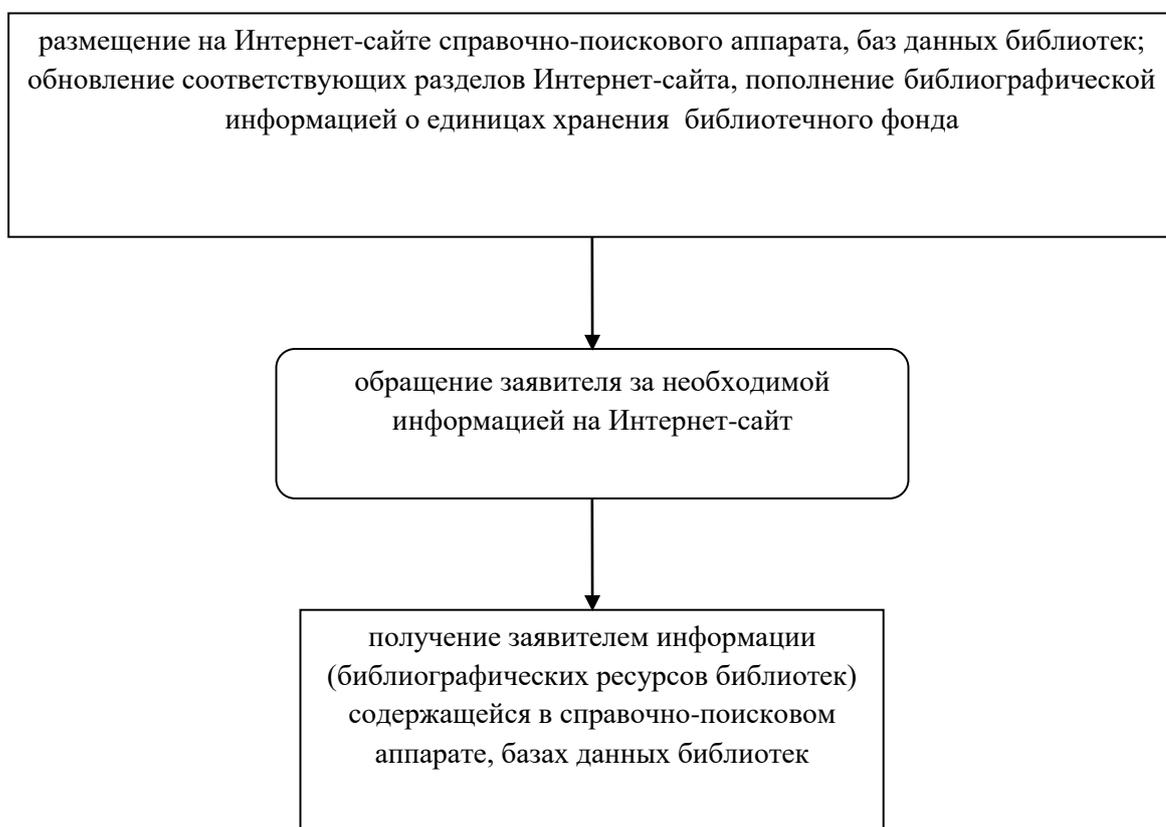
Дата

- поля обязательны для заполнения

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек  
на территории Умётского района»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных  
библиотек на территории Умётского района»



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек  
на территории Умётского района»»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

---

---

---

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

---

Адрес электронной почты (при  
наличии)

---

Контактный телефон (при наличии)

---

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса

---

---

---

по причине \_\_\_\_\_

Директор МБУК «МБ Умётского района»

(подпись)

(и.о. фамилия)

Дата