

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИЖМОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.03.2011 №159-п  
Пгт.Ижморский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Ижморского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 14.07.2010 года №210-ФЗ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Ижморского муниципального района».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ижморского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района



З.Х.Алтынбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ  
БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИЖМОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Ижморского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно – поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

✓

Справочно – поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно- поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

✓ База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- ✓ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.: (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ).
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 24.02.2010) (Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2010, № 9, ст. 899).
- ✓ Основы законодательства Российской Федерации о культуре : утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.12.2009) (Российская газета, 1992, № 248, 17 ноября; 2009, № 247, 23 декабря).
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (ред. от 27.12.2009) (Российская газета, 1995, № 11-12, 17 января; 2009, № 252, 29 декабря).
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (ред. от 23.07.2008) (Российская газета, 1995, № 11-12, 17 января; 2008, № 158, 25 июля).
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006, № 165, 29 июля)

- ✓ Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, № 25, 13 февраля).
- ✓ Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (ред. от 23.11.2009) (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Российская газета, 2009, N 226, 27 ноября).
- ✓ Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (ред. от 01.09.2000) (Российская газета, 1994, № 4, 10 января; 2000, № 173, 6 сентября).
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 № 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" (Собрание законодательства РФ, 2006, № 37, ст. 3875).
- ✓ Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212) (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля).
- ✓ другие нормативно-правовые акты.

## 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Настоящий регламент распространяется на Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Библиотека) которое предоставляет населению доступ к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Потребителями (получателями) муниципальной услуги (далее – получатели) являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

Конечным результатом предоставления услуги является получение библиографической информации из справочно – поискового аппарата и баз данных библиотеки.

## II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Ижморского района» осуществляется Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – Библиотека).

При предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» взаимодействует с:

- ✓ Кемеровской областной научной библиотекой им. В.Д. Федорова;
- ✓ Муниципальным учреждением «Отдел культуры администрации Ижморского муниципального района»

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя услуги:

- ✓ непосредственно в Библиотеку;
- ✓ на официальный сайт Библиотеки <http://www.izhm-library.ucoz.ru>
- ✓ по телефону в Библиотеку;
- ✓ в письменном виде на почтовый адрес или адреса электронной почты Библиотеки.

### 3. ОПИСАНИЕ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение свободного и равного доступа населения к справочно – поисковому аппарату Библиотеки, базам данных, имеющихся и предоставляемых пользователю Библиотекой.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### 4.1. Результат исполнения муниципальной услуги:

Свободный и равный доступ получателей услуги к справочно – поисковому аппарату и базам данных Библиотеки.

##### 4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- ✓ Услуга предоставляется в Библиотеке с местонахождением и режимом работы Библиотеки (приложение №1);
- ✓ Через сеть Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения по времени.

##### 4.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги предоставления доступа к справочно – поисковому аппарату Библиотеки, библиографической информации баз данных документов не требуется.

##### 4.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ✓ В случае чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- ✓ Если выполнение запроса противоречит нормам законодательства об авторском праве;

##### 4.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

##### 4.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ✓ на электронных или бумажных носителях при обращении к сотруднику составляет не более 30 минут.
- ✓ в электронном виде оказывается всем пользователям при обращении к СПА и базам данных составляет 5 минут;

##### 4.7. Показатели доступности муниципальной услуги:

- ✓ услуга предоставляется бесплатно;
- ✓ режим работы Библиотеки установлен с учетом потребностей получателей услуги;
- ✓ специалисты Библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги;
- ✓ материально-техническая база Библиотеки позволяет получателю услуги комфортно и своевременно получать услугу;
- ✓ услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину.

##### 4.7.1 Показатели качества муниципальной услуги в помещениях Библиотеки:

- ✓ справочно – поисковый аппарат соответствует фондам Библиотеки;
- ✓ справочно – поисковый аппарат обновляется ежедневно;
- ✓ в Библиотеке осуществляется доступ к собственному справочно – поисковому аппарату, собственным и приобретенным библиографическим базам данных;
- ✓ базы данных, правообладателем которых Библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз.

##### 4.7.2 Показатели доступности услуги через Интернет:

Через сеть Интернет услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток.

4.7.3. Показатели качества услуги через Интернет:

- ✓ справочно – поисковый аппарат соответствует фондам Библиотеки;
- ✓ справочно- поисковый аппарат обновляется ежедневно;
- ✓ базы данных, правообладателем которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз и предоставляются с выполнением законодательства об авторских правах;
- ✓ Интерфейс программного обеспечения удобен и интуитивно понятен для пользователя.

## 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

5.1.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

- ✓ непосредственно на информационных стендах в помещениях Библиотеки;
- ✓ в сети Интернет на официальном сайте библиотеки <http://www.izhm-library.ucoz.ru>;
- ✓ информация об оказываемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, электронной почты (в случае письменного согласия на получение данной услуги), средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Библиотеки, при личном обращении.

5.1.2. Сведения о режиме работы Библиотеки размещаются на вывесках при входе в здание библиотеки, на официальном сайте <http://www.izhm-library.ucoz.ru>

5.1.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Библиотеки, официальном сайте содержится следующая информация:

- ✓ сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- ✓ порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;
- ✓ правила пользования Библиотекой;
- ✓ адрес Библиотеки, номер телефона, график работы, адрес электронной почты;
- ✓ блок- схема оказания услуги (приложение № 4);
- ✓ перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении услуги;
- ✓ административный регламент;
- ✓ необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

5.1.4 Информирование получателя услуги по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами Библиотеки в устной либо в письменной форме:

- ✓ при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации;
- ✓ на основании письменного обращения по установленной форме (Приложение № 3);
- ✓ по телефону;
- ✓ по электронной почте;

5.1.5. Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.1.6. При информировании о предоставлении услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.

5.1.7 Информирование о порядке предоставления услуги по электронной почте осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Ответ должен содержать информацию о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение направляется в адрес получателя муниципальной услуги в срок не более 2-х дней с момента обращения.

5.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в помещениях Библиотеки включают в себя:

- ✓ консультирование получателя услуги по использованию справочно – поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;
- ✓ предоставление получателю услуги доступа к справочно – поисковому аппарату, базам данных в помещениях Библиотеки;

Основанием предоставления услуги является личное обращение получателя услуги в Библиотеку;

5.2.1. Услуга в электронном виде и на бумажных носителях оказывается получателям услуги в соответствующих помещениях Библиотеки.

5.2.2. Консультирование получателя муниципальной услуги:

Максимальное время консультирования специалистом Библиотеки получателей услуги по использованию справочно – поискового аппарата, баз данных – 15 минут.

Процесс оказания услуги на бумажных носителях составляет не более 30 минут.

Процесс оказания услуги в электронном виде при формировании ответа при обращении составляет не более 15 минут.

5.2.3. Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещении Библиотеки включает в себя (в случае если Библиотека не является правообладателями баз данных):

- ✓ авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- ✓ занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- ✓ предоставление пароля получателю государственной услуги для доступа к базе данных;
- ✓ консультирование по методике эффективного поиска информации;
- ✓ пользование получателем баз данных.

5.2.4. Результатом предоставления доступа является получение библиографической информации из справочно – поискового аппарата и баз данных Библиотеки.

5.3. Сроки исполнения муниципальной услуги в помещениях Библиотеки:

Пользование справочно – поисковым аппаратом и базами данных получателем услуги осуществляется в режиме работы Библиотеки (приложение № 2 ).

При наличии очереди на доступ к справочно – поисковому аппарату и базам данных (в том числе в электронном виде) в помещениях Библиотеки непрерывное время пользования для получателя услуги ограничено до 1 часа.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Доступ к получению услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт библиотеки <http://www.izhm-library.ucoz.ru>

- ✓ Справочно – поисковый аппарат Библиотеки обновляется ежедневно. Базы данных, правообладателем которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз.
- ✓ Поисковая система справочно – поискового аппарата и базы данных должны иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, предмету, году издания.
- ✓ Автоматический сформированный ответ справочно – поискового аппарата и базы данных должен содержать следующие информационные поля: шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, количество экземпляров, место хранения. Ответ может быть выведен на монитор компьютера или на бумажный носитель.
- ✓ В электронном виде через сеть Интернет услуга должна предоставляться круглосуточно, ежедневно, бесплатно вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 256 кбит/с.
- ✓ Директор Библиотеки, предоставляющей услугу, письменным приказом назначает специалиста, ответственного за наполнение и достоверность справочно – поискового аппарата и баз данных, и специалиста, ответственного за размещение справочно поискового аппарата и баз данных в сети Интернет.
- ✓ Специалист, ответственный за размещение справочно – поискового аппарата и баз данных в сети Интернет, обязан обеспечить круглосуточную доступность справочно – поискового аппарата и баз данных Библиотеки в сети Интернет.

6.1. Порядок получения услуги в электронном виде через сеть Интернет.

Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на официальный сайт библиотеки.

Алгоритм необходимых действий для получения муниципальной услуги:

- ✓ в поисковом окне системы выбрать нужный каталог;
- ✓ ввести запрос в разделе "Область поиска" после автоматизированной обработки запроса сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации).
- ✓ Получить консультацию по правилам поиска в справочно – поисковом аппарате Библиотеки можно выбрав раздел "Помощь"

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- ✓ нарушение этикета и Правил поведения в общественных местах;
- ✓ чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (непреодолимая сила, форс-мажор);
- ✓ технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- ✓ если выполнение запроса получателя услуги противоречит нормами законодательства об авторском праве.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ И МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- ✓ Предоставление получателям услуги доступа к справочно – поисковому аппарату, базам данных осуществляется в помещениях Библиотеки, которые должны быть расположены в удобном месте, с удобным входом и достаточным освещением,

оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

- ✓ Помещения Библиотеки должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».
- ✓ Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом.
- ✓ Место для информирования получателей услуги в Библиотеке должен быть оборудован информационным стендом, и содержать информацию в соответствии с требованиями пункта
- ✓ Для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам: процессор не менее P3-1000 МГц, оперативная память не менее 256 МБ, Windows, Linux, web-браузер Internet Explorer, Firefox.

## 8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, Осуществляется специалистами Библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами по Библиотеке.

8.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет МУ «Отдел культуры при администрации Ижморского муниципального района».

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

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

## 9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

Жалоба может направляться по адресам:

МУ «Отдел культуры Администрации Ижморского муниципального района»:

Почтовый / юридический адрес: 652120, Кемеровская обл., Ижморский район, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 61

Телефоны:

Приемная: (384-59) 2-19-54

Заведующая: (384-59) 214-62

Адрес электронной почты: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru)

Адрес сайта: <http://ijmorkultura.ucoz.ru>

Режим работы:

понедельник - пятница 08.30 – 17.30; обед 13.00-14.00

МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека»



652120, Кемеровская обл., Ижморский район, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 82

Телефон: (384-59) 2-15-30

Адрес электронной почты: [biblioteka-izhm@mail.ru](mailto:biblioteka-izhm@mail.ru)

Адрес сайта: [http:// www.izhm-library.ucoz.ru](http://www.izhm-library.ucoz.ru)

Режим работы: понедельник - пятница 8.30-17.30; обед 13.00-14.00

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

9.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- ✓ фамилию, имя, отчество;
- ✓ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ✓ изложение сути жалобы;
- ✓ личную подпись и дату.

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

9.2. Руководитель Библиотеки:

- ✓ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- ✓ вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;
- ✓ по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

9.3. Обжалование действий (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно – поисковому аппарату библиотек и  
базам данных на территории Ижморского района»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ И КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ БИБЛИОТЕК, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-  
ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК И БАЗАМ ДАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ИЖМОРСКОГО РАЙОНА»

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека»,  
652120, Кемеровская обл., Ижморский район, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 82  
Телефон: (384-59) 2-15-30  
Адрес электронной почты: [biblioteka-izhm@mail.ru](mailto:biblioteka-izhm@mail.ru)  
Адрес сайта: [htt: // www.izhm-library.ucoz.ru](http://www.izhm-library.ucoz.ru)  
Режим работы: понедельник - пятница 08.30-17.30; обед 13.00-14.00

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно – поисковому аппарату библиотек и  
базам данных на территории Ижморского района»

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ БИБЛИОТЕКИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ (в летний период сентябрь-май)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел обслуживания; читальный зал	09.00 – 18.00 без перерыва на обеда	понедельник
Сектор информации, маркетинга и рекламы	09.00 – 18 00 обед 13.00 – 14.00	суббота воскресенье

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ БИБЛИОТЕКИ ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ (в летний период июнь-август)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел обслуживания; читальный зал	09.00 – 18.00 без перерыва на обеда	воскресенье
Сектор информации, маркетинга и рекламы	09.00 – 18 00 обед 13.00 – 14.00	суббота; воскресенье

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно – поисковому аппарату библиотек и  
базам данных на территории Ижморского района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору МУК «Межпоселенческая  
центральная районная  
библиотека»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ФИО (наименование) заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

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

Заявление.

Прошу представить мне  
информацию \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ дата