МБУК «Покровская межпоселенческая центральная

библиотека им. С.Н. Оловенникова»

Завизировали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романова В. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кустов А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казаков Н. М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Баранова Л.А.

2-14-75

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**О Р Л О В С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

Об административном регламенте по

оказанию муниципальной услуги «Предоставление

доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек

Покровского района Орловской области, базам данных»

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789–р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах», постановлением администрации Покровского района от 8 октября 2010 года № 427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     1. Постановление администрации Покровского района от 29 октября 2010 года № 475 «Об административном регламенте по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» согласно приложению.

3. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству (Воронцов В.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Романову В.В.

 Глава района                                                                     Д.И. Романов

Приложение

к постановлению администрации

Покровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных»**

**1. Общие положения**

  Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального Покровского района.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных»

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова» далее МБУК «Покровская МЦБ».

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ ,

- Законом Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ,

- Постановлением Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182  от 22.12.2008г. №393,

- Уставом Покровского района,

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Покровского района.

**1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

 В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**1.6. Получатели услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова» далее МБУК «Покровская МЦБ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

           Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

          1) по телефону (5-10 минут);

         2) на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова» (в соответствии с режимом работы учреждения);

          3) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

          4) посредством личного обращения (не более 10 минут);

          5) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

          6) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

7) в печатных средствах массовой информации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ,

- Законом Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ,

- Постановлением Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182  от 22.12.2008г. №393,

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципального Покровского района.

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Для принятия заявления на выполнение муниципальной услуги требуется паспорт.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме и рассмотрении документов.**

- Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

- отсутствие запрашиваемого издания в фонде библиотек;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- электронные обращения не поддаются прочтению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Приём граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания :

- в очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги до 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 5 мин.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание МБУК «Покровская МЦБ» оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учётом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной техникой.

В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.12.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

        достоверность предоставляемой информации;

        чёткость в изложении информации;

        полнота информирования;

        наглядность форм предоставляемой информации;

        удобство и доступность получения информации;

        оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных» на территории муниципального Покровского района осуществляется непосредственно в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С. Н. Оловенникова» и сельских библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах, в рекламных материалах, в том числе консультирование специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги; через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Покровского района, посредством личного обращения гражданина, по телефонам.

       Список учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги (Приложение 2)

       График работы МБУК « Покровская МЦБ», центральной детской библиотеки:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-18.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходной: суббота, воскресенье

        Контактные телефоны МБУК «Покровская МЦБ» указаны в Приложении №2 административного регламента.

        Адрес официального сайта Администрации Покровского района в сети Интернет.

     Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в МБУК « Покровская МЦБ» на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- по письменному обращению граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты МБУК «Покровская МЦБ» должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 мин. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При устном личном обращении заявителя информируют в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы специалистов МБУК « Покровская МЦБ», уполномоченных для информирования.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы МБУК « Покровская МЦБ»;

- перечень услуг;

-основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг, посредством электронной почты, по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются ведущими специалистами МБУК « Покровская МЦБ. Срок для рассмотрения заявок и обращений граждан, подготовки ответа заявителям установлен действующим законодательством.

Специалисты МБУК « Покровская МЦБ» осуществляют подготовку ответов на обращения заявителей в доступной для восприятия получателями услуги форме. Содержание ответов должно максимально полно отражать объём запрашиваемой информации.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте. Время подготовки ответа заявителям установлено действующим законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.**

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

            1) создание информации;

           2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

            3) своевременное обновление информации;

            4) рассмотрение обращения;

            5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

            6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации, размещённой на Интернет-сайтах администрации Покровского района, муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова», осуществляется в круглосуточном режиме.

3.3. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за приём сообщений специалистом путём присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учёта и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова», и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.6. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова», получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.7. При личном обращении юридических или физических лиц в библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова»:

       3.7.1. библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствиис нормативными актами, устанавливающими муниципальную услугу или требование;

    3.7.2. пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;

      3.7.3. библиотекарь выполняет запрос пользователя;

     3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении 1** к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Внутренний контроль осуществляется путём проведения директором МБУК «Покровская МЦБ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами настоящего регламента, нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области и муниципального образования Покровского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятиям решений обеспечивается заместителем Главы администрации Покровского района.

        4.3. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок: полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова».

         4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

         4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Покровского района, независимые  эксперты.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК «Покровская МЦБ»**

-  Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов МБУК «Покровская МЦБ» в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.  
 -  При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу директору МБУК «Покровская МЦБ» - на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.  
 - Срок рассмотрения обращений граждан – в течение 30 дней.

      В исключительных случаях директор МБУК « Покровская МЦБ» вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

  Директор организует и проводит личный приём граждан (заявителей) в соответствии с графиком работы МБУК « Покровская МЦБ» -  при личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
     В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
     В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  
     В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.  
 В письменном обращении гражданин указывает  
наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). Для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации). Суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;  
иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
  По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.  
 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.  
   В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

  Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение 1**

к Административному регламенту оказаниея муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Блок-схема порядка оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

**аппарату библиотек, базам данных»** **на территории**

**муниципального образования Покровского района.**

Размещение информации на Интернет-сайте справочно-поискового аппарата, баз данных Обновление соответствующих разделов интернет сайта. Пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда.

Обращение заявителя за необходимой информаци

|  |
| --- |
| Получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных. |

**Приложение 2**

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных»

**Библиотеки, обеспечивающие оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Покровского района Орловской области, базам данных»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название**  **библиотеки** | **Адрес** | **Руководители** | **Рабочий**  **телефон** |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н. Оловенникова» | 303170 Орловская область, п.г.т. Покровское, ул. 50 лет октября д.4 | Баранова Лариса Анатольевна | 8 (48664) 2-14-75 |
| 2. | Центральная детская библиотека | 303170 Орловская область, п.г.т. Покровское, ул. Дубровинского, 8А | Христофорова Елена Леонидовна | 8 (48664) 2-23-75 |
| 3. | Алексеевская сельская библиотека | 303178 Орловская область, Покровский р-н, село Алексеевка,ул.Школьная,д.36 | Королёва Любовь Анатольевна |  |
| 4. | Берёзовская сельская библиотека | 303174 Орловская область, Покровский р-н,  с.Берёзовка, ул.им.С.В.Руднева,д.41 | Черкасова Елена Алексеевна |  |
| 5. | Вепринецкая сельская библиотека | 303182 Орловская область, Покровский р-н,  д. Вепринец,  ул. Цветочная, д.22 | Подъячева Лариса Александровна |  |
| 6. | Верхнежёрновская сельская библиотека | 303183 Орловская область, Покровский р-н,  д. Шалимовка,  ул. Школьная, д.1 | Волынкина Анна Александровна |  |
| 7. | Верхососенская сельская библиотека | 303188 Орловская область, Покровский р-н, с. Верхососенье Первая Середина,  ул.Н.Алферьева, д.28 | Головина Ольга Викторовна |  |
| 8. | Владимировская сельская библиотека | 303176  Орловская область, Покровский р-н, с. Фёдоровка,  ул. Центральная, д.14 | Баркова Нина Яковлевна | 2-43-70 |
| 9. | Внуковская сельская библиотека им. Д.И. Блынского | 303184 Орловская область,  д. Внуково,  ул. Школьная, д.9 | Феофилова Юлия Сергеевна |  |
| 10. | Вышнетуровецкая сельская библиотека | 303173Орловская область, Покровский р-н, д. Вышний Туровец,  ул. Центральная, д.15 | Пащенко Анастасия Геннадьевна |  |
| 11. | Грачёвская сельская библиотека | 303190 Орловская область, Покровский р-н,  д. Грачёвка,  пер.Школьный, д.5 | Башкатова Лариса Ивановна |  |
| 12. | Даниловская сельская библиотека | 303195 Орловская область, Покровский р-н, д. Даниловка,  ул.Административная, д.4 | Сиротина Людмила Николаевна |  |
| 13. | Дросковская сельская библиотека им. А.Ф. Софроновой | 303180 Орловская область, Покровский р-н, с. Дросково,  пер. Школьный, д.13 | Леонова Татьяна Алексеевна | 2-62-90 |
| 14. | Ивановская сельская библиотека | 303185 Орловская область, Покровский р-н, д. Ивановка,  ул. Школьная, д.9 | Белевская Мария Владимировна |  |
| 15. | Липовецкая сельская библиотека | 303175 Орловская область, Покровский р-н, с. Липовец,ул.Центральная,д.32 | Никулина Нэля Михайловна |  |
| 16. | Моховская сельская библиотека | 303179 Орловская область, Покровский р-н, с. Моховое,  ул.Центральная,д.15 | Прохорова Тамара Григорьевна |  |
| 17. | Никольская сельская библиотека | 303191 Орловская область, Покровский р-н, д. Никольское,  ул. Центральная,д.3 | Уварова Людмила Александровна |  |
| 18. | Библиотека ОПХ «Покровское» | 303170 Орловская область, Покровский р-н, д. Малая Казинка, ул. Центральная, д.23. | Проскурина Наталья Николаевна |  |
| 19. | Одинцовская сельская библиотека им. Якушкина | 303170 Орловская область, Покровский р-н, д. Тетерье,  ул. Центральная, д.22 | Завадская Елена Николаевна | 2-37-25 |
| 20. | Протасовская сельская библиотека | 303170 Орловская область, Покровский р-н, д. Протасово, ул. Заречная, д.14. | Небогаткина Наталья Леонидовна |  |
| 21. | Ретинская сельская библиотека | 303181 Орловская область, Покровский р-н, д. Хаустово,  ул. Центральная, д.7 | Бухтиярова Анна Васильевна |  |
| 22. | Сетенёвская сельская библиотека | 303180 Орловская обл. Покровский р-н, д. Сетенёво,  ул. Молодёжная, д.18 | Проскурина Любовь Александровна |  |
| 23. | Смирновская сельская библиотека | 303186 Орловская область, Покровский р-н, с. Смирные, ул. Центральная, д.2 |  |  |
| 24. | Столбецкая сельская библиотека | 3031770 Орловская область, Покровский р-н, с. Столбецкое, ул. Школьная,д.17 | Треушкова Дина Васильевна |  |
| 25. | Тимирязевская сельская библиотека | 303189 Орловская область, Покровский р-н,  д. Тимирязево,  ул. Школьная, д.6 | Бунакова Нина Николаевна |  |
| 26. | Топковская сельская библиотека | 303187 Орловская область, Покровский р-н,  с. Топки,  ул. Школьная, д.19 | Енина Татьяна Николаевна |  |
| 27. | Успенская сельская библиотека им. Л.С.Овалова | 303172 Орловская область, Покровский р-н,  с. Успенское,  ул. Овалова, д.10. | Родина Ольга Николаевна | 2-45-36 |

E-mail: bib – [pokrovskoe@yandex.ru](mailto:pokrovskoe@yandex.ru).

График работы общедоступных библиотек:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С.Н.Оловенникова», Центральная детская библиотека - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв 13.00 – 14.00 часов.

Выходные дни суббота, воскресенье

В субботу пользователей обслуживает один сотрудник, дежурящий по графику..

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день (пользователи не обслуживаются.)