



КАРАР

№ 1008

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 08 2014 г.

Об утверждении Административного регламента
муниципального бюджетного учреждения культуры
Централизованная библиотечная система
городского поселения город Ишимбай
муниципального района Ишимбайский
район Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-библиотечное обслуживание»

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального района Ишимбайский район и г. Ишимбай в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание».
2. Настоящее постановление и приложения к нему опубликовать на официальном сайте администрации городского поселения г. Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию городского хозяйства городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Каримова А.А.

Глава администрации

С.А. Никитин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание»
муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованная библиотечная
система городского поселения город Ишимбай муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание» (далее муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованная библиотечная система городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Революционная, 6

Телефон: (34794) 3-12-24, факс: (34794) 3-12-24

Адрес электронной почты: mukcbs28@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан <http://ishimbaimr.ru>

Адрес официального сайта МБУК ЦБС: <http://ishimbaybiblio.ru>

Режим работы: понедельник – пятница с 10-00 до 19-00 часов, без перерыва.

Суббота с 10-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Адреса и график работы библиотек МБУК ЦБС приводятся в Приложении № 1.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в центральной библиотеке, а также в библиотеках-филиалах МБУК ЦБС (Приложение № 1):

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

<http://ishimbaimr.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru, официальном сайте МБУК ЦБС - <http://ishimbaybiblio.ru>

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения органа и подразделения (или организации) непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов подразделения (или организации), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса Интернет - сайтов и электронной почты.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;

- выслушать обращение и поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;

- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Информационно-библиотечное обслуживание».

2.2. Наименование исполнительного органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – библиотека).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к книжному фонду, выдача документа по требованию; предоставление доступа читателям к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении заявителя выполняются в течение 15 минут;

- ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан ответ об ее отсутствии в данной библиотеке.

При отсутствии запрашиваемой информации в данной библиотеке заявителю, при возможности, даются рекомендации по ее поиску.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4 ст.445.);

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, №4 (22), ст.146; «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, №17 (119), ст.1255);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

Устав муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (газета «Восход», 14.06.2012, №93);

- постановление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 17 апреля 2012 года № 1022 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (в редакции постановлений от 15.06.2012 № 1779, от 17.09.2012 № 2741, от 20.12.2012 № 3710, от 26.06.2013 № 1684);

- постановление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 17 апреля 2012 года № 1023 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»;

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного совета Российской Федерации», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, № 1, ст. 1, «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);
- Федеральный закон от 22 сентября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года №6 («Бюллетень Министерства труда Российской Федерации», № 3, 1997);
- Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле» №32-з от 08 мая 1996 года («Известия Башкортостана», № 98 (1222), 25.05.1996, «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 1996, № 7 (49), ст. 445, «Законы Республики Башкортостан», 1996, выпуск XIII);
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принятый Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XIII Ежегодной сессии, 22 мая 2008 года в г.Ульяновск
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;
- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт);
2. Для лиц, не достигших 14 лет документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуются.

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 стандарта.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;
- несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;
- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационного письма;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
- основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в библиотеках.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

При нахождении заявителей непосредственно в библиотеках МБУК ЦБС, регистрация одного читателя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 8 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Здание должно быть оборудовано вывеской с наименованием. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками с указанием полного наименования и режима работы. Вход в здание оборудуется пандусом и кнопкой вызова.

В непосредственной близости от зданий при наличии технических возможностей оборудуются парковочные места.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2. Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ishimbaimr.ru, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

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

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- доступ к библиотечному фонду и справочно-поисковому аппарату и базам данных может осуществляться заявителем самостоятельно на территории библиотек со специально оборудованных мест;
- специалисты библиотек, ответственные за оказание муниципальной услуги, осуществляют доступ к библиотечному фонду и справочно-поисковому аппарату и базам данных путем предоставления консультативных услуг по методике эффективного поиска информации по запросу заявителя, выраженному в устной, письменной или электронной форме;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотек в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по их запросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности специалиста библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;
- в случае, если для подготовки информации требуется продолжительное время, специалист библиотеки, оказывающий муниципальную услугу по устному запросу, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время;
- при поступлении письменного запроса готовится информационное письмо, в котором в четкой и понятной форме содержится ответ на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном либо электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в ходе личного обращения заявителей, с использованием средств телефонной связи, изданий информационных материалов, размещения информации на стендах, на сайте МБУК ЦБС.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Юридическим основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в библиотеку при личном обращении, по телефону, по средствам почтовой, электронной связи. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

3.3., 3.4. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в библиотеку при личном обращении, по телефону, по средствам почтовой, электронной связи.

б) Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

в) Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор МБУК ЦБС и ведущие библиотекари муниципальных библиотек - филиалов, предоставляющие муниципальную услугу.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приёмку (выдачу) документа пользователю, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приёмке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путём внестационарной организации (производится путём заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание);

- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей;

- полученный запрос вносится в Тетрадь учета выполненных справок, фиксируется в читательском формуляре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляется директором МБУК ЦБС.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется:

- Директору МБУК ЦБС: РБ, г. Ишимбай, ул. Революционная, д. 6, 8(34794) 3-12-24,

e-mail: mukcbs28@mail.ru.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

5.8. не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ishimbaimr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru, непосредствен в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Управляющий делами



Чернышева Н.Ф.

Адреса и график работы библиотек МБУК ЦБС:

Центральная библиотека

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Революционная, 6
Телефон: (34794) 4-20-78, факс: (34794) 3-12-24

Адрес электронной почты: mukcbs28@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан <http://ishimbaimr.ru>

Адрес официального сайта администрации ГП г. Ишимбай муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан: <http://ishimbai.com/>

Адрес официального сайта МБУК ЦБС: <http://ishimbaybiblio.ru>

Режим работы: понедельник – пятница с 10-00 до 19-00 часов, без перерыва.

Суббота с 10-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня,
непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Центральная детская библиотека

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр-т. Ленина, 51.

Телефон: (34794) 2-22-40, факс: -

Адрес электронной почты: ishimdetskaybibl50@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя среда месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность
рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 2

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Докучаева, 20.

Телефон: (34794) 2-16-54, факс: -

Адрес электронной почты: ekobiblioteka@mail.ru

Режим работы: понедельник–пятница с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последний четверг месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность
рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 3

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Морозова, 7.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: понедельник – пятница с 10-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность
рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 4

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Ишимбайская, 31.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность
рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 6

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Радужная, 2.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 8

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Гоголя, 20.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 9

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Бульварная, 34.

Телефон: (34794) 4-12-80, факс: -

Адрес электронной почты: - biblio102@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Библиотека-филиал № 11

Место нахождения и адрес: 453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Ленина, 2.

Телефон: (34794) 2-37-32, факс: -

Адрес электронной почты: - ishimbashbibl@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва.

Суббота с 9-00 до 16-00 часов, без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Обслуживание читателей во всех филиалах начинается в 10-00

С 1 июня по 31 августа библиотеки-филиалы (ЦБ, ЦДБ, 4, 8, 9, 11) переходят на летний график работы с 9-00 до 18-00, выходной день – суббота, воскресенье.

Аптиковская сельская библиотека – филиал № 1

Место нахождения и адрес: 453220, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Аптиково, ул. С. Юлаева, 47.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblaptikicbs28@mail.ru

Режим работы: Понедельник-пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Арметрахимовская сельская библиотека – филиал № 2

Место нахождения и адрес: 453230, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Арметрахимово, ул. Центральная, 44.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: Понедельник - пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 12-00 до 17-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Ахмеровская сельская библиотека – филиал № 3

Место нахождения и адрес: 453235, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Ахмерово, ул. Горная, 6.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblahmer@mail.ru

Режим работы: Понедельник - пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Биксяновская сельская библиотека – филиал № 4

Место нахождения и адрес: 453222, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Биксяново, ул. Селеукская, 45.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblbiksvanicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Васильевская сельская библиотека – филиал № 5

Место нахождения и адрес: 453231, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Васильевка, ул. Центральная, 23.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - bibliotekasf5@mail.ru

Режим работы:

Понедельник - пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Верхнеарметовская сельская библиотека – филиал № 6

Место нахождения и адрес: 453238, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Верхнеарметово, ул. Советская, 87б.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Верхоторская сельская библиотека – филиал № 7

Место нахождения и адрес: 453228, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Верхотор, ул. Пионерская, 2а.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblverxotoricbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Гумеровская сельская библиотека – филиал № 8

Место нахождения и адрес: 453231, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Гумерово, ул. Центральная, 32.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - bibliotekasf8@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Байгузинская сельская библиотека – филиал № 9

Место нахождения и адрес: 453223, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Байгузино, ул. Клубный переулок, 1.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblbyguzibs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Исякаевская сельская библиотека – филиал № 10

Место нахождения и адрес: 453232, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Исякаево, ул. Речная, 41б

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: Понедельник – суббота с 12.00 до 16.30 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Иткуловская сельская библиотека-филиал № 11

Место нахождения и адрес: 453224, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Иткулово, ул. Молодежная, 2.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblitkulicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Ишеевская сельская библиотека-филиал № 12

Место нахождения и адрес: 453226, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Ишеево, ул. Узенбаевых.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblisheevoicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Канакаевская сельская библиотека-филиал № 13

Место нахождения и адрес: 453235, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Канакаево, ул. Хасанова, 55.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblkanakaevoicbs@gmail.com

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Кинзебулатовская сельская библиотека-филиал № 14

Место нахождения и адрес: 453223, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Кинзебулатово, ул. 1 Мая, 20.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblkinzebulaticbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Кинзекеевская сельская библиотека-филиал № 15

Место нахождения и адрес: 453227, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Кинзекеево, ул. Первомайская, 20а

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblkinzekeevicbs@mail.ru
Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00
Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Кузяновская сельская библиотека-филиал № 16

Место нахождения и адрес: 453234, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Кузяново, ул. Советская, 46.

Телефон: (34794) 7-75-41, факс: -, адрес электронной почты: bibliokuzyanovo@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Кулгунинская сельская библиотека-филиал № 17

Место нахождения и адрес: 453233, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Кулгунино, ул. Школьная, 19

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblkulguninoicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Макаровская сельская библиотека-филиал № 18

Место нахождения и адрес: 453232, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Макарово, ул. Центральная, 28.

Телефон: (34794) 75-5-80, факс: -, адрес электронной почты: bibliomakar@yandex.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Нижнеарметовская сельская библиотека-филиал № 19

Место нахождения и адрес: 453238, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Нижнеарметово, ул. Гиззатуллина, 84б.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblnignearmetovoicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 12-00 до 17-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Бердышлинская сельская библиотека-филиал № 20

Место нахождения и адрес: 453230, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Бердышла, ул. Центральная, 9а.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: Вторник, четверг, суббота с 11-00 до 17-00

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Салиховская сельская библиотека-филиал № 21

Место нахождения и адрес: 453220, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Салихово, ул. Советская, 2.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblsalihovoicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Скворчихинская сельская библиотека-филиал № 22

Место нахождения и адрес: 453226, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Скворчиха, ул. Школьная, 6.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblskvorchihaicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Тимашевская сельская библиотека-филиал № 23

Место нахождения и адрес: 453221, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Тимашевка, ул. Партизанская, 51.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - bibltimashicbs@yandex.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Уразбаевская сельская библиотека-филиал № 24

Место нахождения и адрес: 453224, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Уразбаево, ул. Октября, 17.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblurazbaevoicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Урман-Бишкадакская сельская библиотека-филиал № 25

Место нахождения и адрес: 453239, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Урман-Бишкадак, ул. Центральная, 20г.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblurmanicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Янурусовская сельская библиотека-филиал № 26

Место нахождения и адрес: 453237, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Янурусово, ул. Пролетарская, 14а.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblyanurusicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Сайрановская сельская библиотека-филиал № 27

Место нахождения и адрес: 453225, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Сайраново, ул. Надршина, 18.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblsavranicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 12-00 до 17-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Калу-Айрынская сельская библиотека-филиал № 28

Место нахождения и адрес: 453227, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Калу-Айры, ул. Правый берег

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: -

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 12-00 до 17-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Петровская сельская библиотека-филиал № 29

Место нахождения и адрес: 453230, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Петровское, ул. Ленина, 21.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblpetrowskicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 11-00 до 16-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

Новоаптиковская сельская библиотека-филиал № 31

Место нахождения и адрес: 453222, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Новоаптиково, ул. Северная, 4.

Телефон: -, факс: -, адрес электронной почты: - biblnovoaptikicbs@mail.ru

Режим работы: Понедельник – пятница с 10-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 17-00

Суббота с 12-00 до 17-00 без перерыва

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на час.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

