

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 09.07.2013

г. Петушки

№ 1541

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района»*

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

2.Постановление администрации Петушинского района от 16.08.2011 № 1575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» признать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»,  
предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система  
Петушинского района»

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения и комплектования библиотечных фондов.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - пользователи).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» (далее - МБУК МЦБС) (сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги завершается:

-выдачей во временное пользование электронного документа, из единого фонда МБУК МЦБС по требованию пользователя через абонемент, читальный зал;

-выполнением библиотечных и информационных запросов (библиографических справок) о наличии документов в фондах МБУК МЦБС;

-мотивированным отказом в выдаче документа или справки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При личном обращении пользователя в МБУК МЦБС предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при выдаче документа при личном обращении не должны превышать 15 минут.

2.5.3. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

2.5.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при выдаче справок не должны превышать 30 минут с момента регистрации обращения.

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Закон Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле»;

-Устав МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МБУК МЦБС.

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при записи в МБУК МЦБС, если заявителем выступает физическое лицо:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя, если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

2.7.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при записи в МБУК МЦБС, если заявителем выступает представитель юридического лица:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленная надлежащим образом;
- договор, заключенный между юридическим лицом и МБУК МЦБС на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица.

2.7.3.Перечень документов, необходимых при обращении в МБУК МЦБС за получением муниципальной услуги для физических и юридических лиц:

- читательский формуляр (приложение № 2 к административному регламенту);
- бланк запроса на библиографическую справку (приложение № 3 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУК «МЦБС», решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемых документов в МБУК МЦБС;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания исполнения муниципальной услуги:

- в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в отдельных зданиях или зданиях, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливаются стандартные вывески с наименованием и режимом работы учреждений.

2.11.2. Помещения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями для комфортного ожидания заявителей. Места заполнения запросов оборудуются столами (стойками) с наличием бланков запросов и ручек для возможности оформления запросов.

## 2.12. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для ожидания и предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта МБУК МЦБС;
- правила пользования библиотеками МБУК МЦБС;
- алгоритм прохождения административных процедур;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователям муниципальной услуги.

2.12.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МБУК МЦБС в ходе личного обращения граждан, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, в сети Интернет, через издание и распространение рекламной продукции (буклеты, листовки).

2.12.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о правилах пользования библиотеками МБУК МЦБС;

-о порядке предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

-о методике поиска в базах данных МБУК МЦБС;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

2.14. Обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги

2.14.1. Библиотеками обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации:

-возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

-содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

-возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

-проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

(зарегистрирован Минюстом России 21.07. 2015 № 38115);

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами.

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

3.1.Для оказания муниципальной услуги должны быть выполнены следующие процедуры, сопутствующие выполнению муниципальной услуги:

3.1.1.Формирование и организация оцифрованного библиотечного фонда и фонда редких книг.

3.1.2.Организация и ведение электронных баз данных.

3.1.3.Работа по сохранности фонда.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-запись (перерегистрация) пользователя в МБУК МЦБС;

-консультирование по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг;

-предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к оцифрованным изданиям;

-мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.Административная процедура: «Запись (перерегистрация) пользователя в МБУК МЦБС.

3.3.1.Основанием для записи (перерегистрации) в МБУК МЦБС является обращение пользователя в МБУК МЦБС. Запись пользователя производится при первом посещении во всех отделах и филиалах МБУК МЦБС. Перерегистрация пользователя производится в каждом текущем году при первом посещении МБУК МЦБС.

3.3.2.Работник МБУК МЦБС, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, регистрирует (перерегистрирует) пользователя в регистре пользователей, знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой и оформляет читательский формуляр (см. приложение № 2).

3.3.3.Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача оцифрованного документа во временное пользование в читальном зале (в пределах библиотеки), на абонементе для чтения дома, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.



3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры до 10 минут с момента обращения пользователя в МБУК МЦБС, перерегистрация - 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4. Административная процедура: «Получение пользователем во временное пользование оцифрованного документа из единого фонда МБУК МЦБС». Пользователь может выбрать и получить оцифрованный документ во временное пользование через абонемент, читальный зал, центр правовой и муниципальной информации

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение пользователя в МБУК МЦБС.

3.4.2. Сотрудники МБУК МЦБС, ответственные за ведение учета, производят регистрацию пользователя на основании журнала регистрации пользователей, регистрационной карточки с личной подписью и делают соответствующую запись в читательском формуляре (см. приложение № 2).

3.4.3. Сотрудник МБУК МЦБС, ответственный за предоставление услуги, знакомит пользователя с правилами пользования библиотекой и другими документами, регламентирующими библиотечную деятельность, консультирует о порядке доступа и методике поиска в справочно-библиографическом аппарате МБУК МЦБС, порядке и сроках выдачи оцифрованного документа во временное пользование.

3.4.4. Пользователь самостоятельно или с помощью сотрудника МБУК МЦБС выбирает нужные ему оцифрованные документы из фонда МБУК МЦБС, которые регистрируются в читательском формуляре.

3.4.5. За каждый полученный экземпляр выбранного документа пользователь расписывается в своем читательском формуляре.

3.4.6. На абонементе МБУК МЦБС документы выдаются на дом сроком на 14 дней. В читальном зале документы выдаются только для работы в читальном зале в течение дня.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной услуги 15 минут с момента начала процедуры.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение пользователем во временное пользование оцифрованного документа из единого фонда МБУК МЦБС.

3.5. Административная процедура: «Предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение пользователя в МБУК МЦБС.

3.5.2. Сотрудник МБУК МЦБС, ответственный за ведение учета, производит регистрацию пользователя на основании журнала регистрации

пользователей и делает соответствующую запись в читательском формуляре (приложение № 2 к административному регламенту).

3.6.3. Пользователь заполняет бланк запроса на получение библиографической информации (приложение № 3 к административному регламенту).

3.6.4. Ответственный сотрудник МБУК МЦБС предоставляет заявителю мотивированный отказ на основании п.2.8. ч.2 данного административного регламента.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры при личном (очном) обращении получателя в МБУК МЦБС - 30 минут с момента обращения в МБУК "МЦБС", при письменном - 3 дня со дня регистрации письменного обращения.

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

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК МЦБС.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав пользователей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностного лица, представляющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами, которые могут обратиться в Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (Управление) или в центральную межпоселенческую библиотеку МБУК МЦБС.

5.2. Обращения могут быть направлены письменно или высказана устно на личном приеме у начальника Управления по адресу: 601144, г. Петушки, Советская площадь, д.5 (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья) и у директора МЦБС по адресу: 601144, г. Петушки, ул. Строителей, д.12 (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.3. Обращения можно направить на электронный адрес Управления: [kultura@petushki.info](mailto:kultura@petushki.info) или МБУК МЦБС: [cbs00@yandex.ru](mailto:cbs00@yandex.ru).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Сведения о муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система  
Петушинского района»**

Почтовый адрес: 601143, г. Петушки, ул. Строителей,12

График работы:

вторник - пятница с 8.00 до 18.00 час (для пользователей с 10.00 до 18.00),

суббота, воскресенье –с 11.00 до17.00,

понедельник- выходной день

Телефон/факс: (49243) 2-25-13/ (49243) 2-25-13/.

Электронный адрес: cbs00@yandex.ru

Адреса и телефоны библиотек-филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района»

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Режим работы учреждения,	Контактные телефоны; электронный адрес
Центральная межпоселенческая библиотека	601143, г. Петушки, ул. Строителей, 12	Вторник- пятница 8.00-18.00 (для пользователей 10.00-18.00) суббота- воскресенье 11.00-17.00 понедельник - выходной	Телефон/факс: (49243) 2-25-13  cbs00@yandex.ru
Детский литературно-эстетический центр	601143, г.Петушки, ул. Московская,10	Вторник- пятница 8.00-17.00 (для пользователей 10.00-18.00) суббота- воскресенье 10.00-17.00 понедельник – выходной с 01.06 по 31.08 выходной- воскресенье	(49243) 2-24-11  cbs002@yandex.ru
Анкудиновская сельская библиотека-филиал	601107, дер. Анкудиново, ул. Арханинская, 48	Вторник- суббота 10.00 -18.00 с 13.00-14.00- обед	-

		Воскресенье- понедельник - выходной	
Аннинская сельская библиотека- филиал	601108, дер. Аннино, ул. Центральная, 18	Вторник- суббота 10.00 -18.00 с 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Болдинская сельская библиотека- филиал	601113, дер. Болдино, ул. Лесхозная, 6	Вторник- суббота 14.00-17.30 Воскресенье- понедельник - выходной	-
Воспушинская сельская библиотека- филиал	601105, дер. Воспушка, ул. Ленина, 6	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Глубоковская сельская библиотека- филиал	601138, дер. Глубоково, ул. Центральная, 64 а	Вторник- суббота 09.00 -16.00 Воскресенье- понедельник - выходной	-
Головинская сельская библиотека- филиал	601127, дер. Головино, ул. Полевая, 7	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Караваевская сельская библиотека- филиал	601106, дер. Караваево, ул. Каргополова, 24	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье-	(49243) 5-77-40

		понедельник - выходной	
Костинская сельская библиотека- филиал	601126, дер. Костино, ул. Школьная, 7а	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	(49243) 5-47-39
Крутовская сельская библиотека- филиал	601101, дер. Крутово, 61	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Ларионовская сельская библиотека- филиал	601115, дер. Ларионово, ул. Зеленая, 1	Вторник- суббота 10.00 - 18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	sinicyna.59@mail.ru
Липенская сельская библиотека- филиал	601116, дер. Липна, 127 а	Вторник- суббота 9.00 - 16.00  Воскресенье- понедельник - выходной	-
Нагорная сельская библиотека- филиал	601120, пос. Нагорный, ул. Владимирская, 1а	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	bibliotechkina.mary@yan dex.ru
Омутищинская сельская библиотека- филиал	601109, дер. Омутищи, ул. Набережная,	Вторник- четверг 9.30-17.00 Пятница-	(49243) 5-46-10



	94	понедельник- выходной	
Панфиловская сельская библиотека- филиал	601134, дер. Панфилово, ул. Верхняя, 2	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Пахомовская сельская библиотека- филиал	601115, дер. Пахомово, 5	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	(49243) 5-74-24
Санинская сельская библиотека- филиал	601136, пос. Санинского ДОК, ул. Клубная, 4	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	-
Пекшинская сельская библиотека- филиал	601112, дер. Пекша, ул. Центральная, 6	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	5-72-89 bibliopeksha@yandex.ru
Сельская библиотека- филиал поселка Труд	601116, пос. Труд, ул. Профсоюзная, 3	Вторник- суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной	elena.malova.603@mail.r u

МБУК ««Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района»
Библиотека - филиал
Формуляр читателя
№
Год
Фамилия
Отчество
Дата записи

Дата регистрации
Правила библиотеки обязуюсь выполнять
Подпись читателя

Приложение №

к

административному регламенту  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Формуляр пользователя**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Библиотечное обслуживание граждан,  
комплектование и сохранение  
библиотечных фондов»

**Бланк запроса на библиографическую справку**

От

---

(ФИО, наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Содержание запроса

---

---

---

Дата

Подпись

Ответ на запрос

---

---

---

Дата

Подпись исполнителя