



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 540 «Об утверждении Административного регламента муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым по предо-

ставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

— приложение № 18 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район регулируемые порядок предоставления муниципальных услуг».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО Надымский район Соловьеву С. И.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 537 от 12 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 12 сентября 2017 года № 537

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок формирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление) расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Заводская, д. 4А, телефон: (3499) 522-025, адрес электронной почты: uk@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями культуры, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее — Исполнитель), подведомственными Управлению.

3.3. График приема посетителей специалистами Исполнителя указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

Продолжение. Начало на 1 стр.

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалиста Исполнителя;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Исполнителя, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.5. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявления (бланк-заказ), используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На Официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления (бланк-заказ) и образец заполнения заявления (бланка-заказа);
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Исполнителя, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Исполнителя;
- в письменной форме по адресам электронной почты Исполнителя, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Исполнителя, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Исполнителем.

Специалисты Исполнителя, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором Исполнителя либо уполномоченными им лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

5. Наименование Исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры Администрации муниципального образования Надымский район.

5.2. Муниципальными учреждениями культуры, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Специалисты Исполнителя не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
— решение о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;

— решение об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

— предоставлением заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек предоставляется заявителю в помещении Исполнителя путём предоставления доступа к официальному сайту Исполнителя или же получается заявителем самостоятельно с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— получением заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю только при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется:

— при личном обращении заявителя — в течение 15 минут;
— в момент подключения (обращения) заявителя к Официальному сайту Исполнителя.

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

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

3) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248);

4) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 17.01.1995, № 11–12);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, от 30.07.2010 № 168);

6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Российская газета, 17.01.1995, № 11–12);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме» (Российская газета, 29.04.2011, № 93);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15 ст. 2084);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (ведомости

Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май, 1998, № 5);

11) распоряжение Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07.04.2016 № 258-ПП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными организациями (учреждениями) в Ямало-Ненецком автономном округе»;

12) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма», 13.08.2015, № 203).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя к Исполнителю с заявлением (бланком — запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) или самостоятельное получение заявителем доступа к официальному сайту Исполнителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- 2) контактный телефон, адрес электронной почты;
- 3) содержание запроса;
- 4) цель запроса;
- 5) подпись заявителя.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалиста Исполнителя;
— на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

— в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- в электронной форме путем подключения к Официальному сайту Исполнителя.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении к Исполнителю представляет документ, удостоверяющий личность (при первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

услуги) либо иной документ, удостоверяющий личность, установленный законодательством Российской Федерации, или читательский билет.

Читательский билет оформляется на основании документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет оформляют читательский билет на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов).

10. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Специалисты Исполнителя не вправе:

- 1) 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;
 - представления 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов;

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

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;
- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий у Исполнителя на предоставление запрашиваемых заявителем цифровых изданий.

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

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) Исполнителю в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента, в день его представления (поступления) в течение 10 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

16.3. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.5. Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

16.6. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

16.9. На территории, прилегающей к месторасположению Исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся к Исполнителю. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.10. Исполнитель, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными 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»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.11. При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район/ муниципального образования город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования Надымский район, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;		
	– при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Исполнитель обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться к Исполнителю по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Перечень административных процедур

19.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

- 1) принятие заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. При личном обращении заявителя к Исполнителю специалист, в обязанности которого входит принятие заявления, при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в формуляре читателя (учётном документе) сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- оформляет читательский билет (при необходимости).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление читательского билета (при необходимости).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

21. Результат предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. В случае если отсутствует определённые пунктом 11.1 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с использованием автоматизированного рабочего места.

21.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о наличии таких оснований и в письменной форме направляет уведомление об отказе по адресу электронной почты, по почтовому адресу заявителя, а также сообщает о возможности лично получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю Исполнителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в письменной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или направление (вручение) заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отметки в формуляре читателя о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

21.8. Продолжительность административной процедуры:

- при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных не более 15 минут;
- при направлении (вручении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Исполнителя.

Общий контроль за исполнением специалистами Исполнителя положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления, координирующим данную сферу деятельности. Телефон для справок: 8(3499)52-20-25, электронная почта: uk@nadym.yanao.ru.

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

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

23.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

23.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Исполнителя либо заместитель начальника Управления, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность Исполнителя, либо начальник Управления.

23.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц

26.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель впра-

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

ве обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

26.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

27. Предмет жалобы

27.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 внесения заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 33.3 настоящего раздела.

28. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалоба подается Исполнителю.

Жалоба заявителя может быть направлена:

1) начальнику Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район;

2) заместителю начальника Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4А;

— телефон: 8(3499)52-20-25;

— адрес электронной почты: uk@nadym.yanao.ru.

28.2. Жалоба рассматривается Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Исполнителя, жалоба подается заместителю начальника Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.4 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.6. Исполнитель, обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальные услуги,

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

— формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

30.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

31.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.2. 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в третьем подпункте пункта 29.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

32.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

32.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

33.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

35.1. Заявитель вправе обратиться к Исполнителю за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону или при личном приеме.

Окончание. Начало на 1–9 стр.

Приложение № 4

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

от _____ № _____

(наименование юридического, физического лица,

Ф.И.О.,

адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление (бланк-запрос) от _____ 20__ № _____ сообщаем, что предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, не представляется возможным, поскольку _____ (указывается основание для отказа в соответствии с п. 11.3 Административного регламента)

(должность лица, подписавшего уведомление)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

Телефон _____

Приложение № 5

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

БЛАНК – запрос

01 июля 2017 г.

Ф.И.О. (при наличии) Петров Пётр Петрович

Контактный телефон, (e-mail) читателя 8(3499)55-55-55, e-mail: petrov@mail.ru

Содержание запроса

Тема (оформляется только одна тема): техническая документация по автомобилестроению

Дополнительная информация (уточнения по теме) _____

Цель запроса: для дипломной работы

заполняет сотрудник библиотеки

Дата исполнения _____ 20__ г.

Подпись исполнителя _____

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы
по надзору за соблюдением
законодательства в сфере
массовых коммуникаций
и охране культурного наследия
29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailRED75RN@MAIL.RU**Адрес редакции и издательства:**

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки:

на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 457.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров