



## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г

Об утверждении Административных регламентов  
по исполнению муниципальных функций учреждениями культуры

В соответствии Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Архангельский район, Постановлением Администрации района от 10.08.2017г. № 925 «Об организации предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент МБУК «Архангельская ЦБС» Администрации муниципального района Архангельский район и подведомственных ему учреждений по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг).

2. Отделу культуры Администрации района (Мунасыпов В.В.) обеспечить размещение текста настоящего постановления и Административных регламентов на официальном сайте Администрации муниципального района Архангельский район и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава

А.А. Комзалов

Управляющая делами  
администрации района:  
Начальник ТФУ:  
Начальник Отдела культуры:

А. В. Бочкарева  
Л.А. Фирсова  
В.В. Мунасыпов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальных услуг муниципальным учреждением  
культуры «Централизованная библиотечная система»  
«Библиотечное обслуживание».

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Республики Башкортостан от 08.05.96 № 32-з «О библиотечном деле»;
- Уставом муниципального учреждения «Отдел культуры» Администрации муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан;
- Уставом МУК ЦБС;
- Комплексной программой «Развитие культуры в МР Архангельский район на 2017 – 2019 годы».
- Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС (далее – Правила), иными локальными актами МУК ЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность.

1.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел культуры администрации муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан (далее – отдел культуры).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МУК «ЦБС»). МУК «ЦБС» состоит из Центральной межпоселенческой публичной библиотеки, Центральной межпоселенческой детской библиотеки и 22 поселенческих библиотек (далее – библиотеки).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу: выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика; предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно – правовых актов по основной деятельности.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является: обращение заявителя (потребителя) к специалистам МУК ЦБС о предоставлении документа в пользование. Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первом обращении или перерегистрации;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первом обращении или перерегистрации;

Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется:

- посредством предоставления читателям (пользователям) во временное пользование документов из библиотечных фондов МУК ЦБС – выдачи произведений печати и других документов бесплатно и дифференцированно через абонементы, читальные залы, внестационарные и др. фонды;

в рамках предоставления услуги также может быть организовано:

- оказание библиографической и справочно-информационной, консультативной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации;

- пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди детей и подростков;

- индивидуальное информирование специалистов, а также учреждений и организаций по требованию;

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организации литературных вечеров, встреч, конференций, фестивалей, выставок и иных культурных акций;

- участие в читательских клубах и объединениях по интересам при библиотеках

#### 1.7. Требование к исполнению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК «ЦБС» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

## Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

публикации информации на официальном сайте муниципального района Архангельский район РБ в сети Интернет [www. arh-raion.ru](http://www.arh-raion.ru)

телефонной связи, электронного информирования;

публикации в средствах массовой информации;

размещения информации в Отделе культуры администрации МР

Архангельский район РБ, в библиотеках-филиалах.

Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы Отдела культуры администрации МР Архангельский район приводится в приложении № 1.1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, график работы муниципальных библиотек района приводится в приложении № 1.2 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального Интернет – сайта муниципального района Архангельский район РБ [www. arh-raion.ru](http://www.arh-raion.ru)

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист библиотеки, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист МУК ЦБС осуществляет в течение времени, не превышающего пяти минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать пяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МУК ЦБС (его заместителем) или уполномоченным лицом.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на официальном сайте администрации муниципального района Архангельский район РБ в сети Интернет ([www.arh-raion.ru](http://www.arh-raion.ru)) (далее – официальный сайт);
- посредством консультирования.

На информационных стендах МУК ЦБС, размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;
- адрес электронной почты МУК ЦБС;
- адреса и номера телефонов библиотек;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст регламента.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда от 03.02.1997г №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Время ожидания заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в МУК ЦБС) – 18 минут;
- при перерегистрации – 14 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 8 минут;
- при доставке документа из другого филиала МУК ЦБС – один день;
- при электронной доставке документа – три дня.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если: представлен неполный комплект документов, в соответствии с требованиями заявителя;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

пользователь нарушил правила пользования МУК ЦБС.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Библиотека размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и внестационарная форма обслуживания и средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей ( пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Места для информирования, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма заявителей должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

### Раздел III. Административные процедуры

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

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом библиотеки (далее – специалист) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При регистрации оформляется читательский формуляр за плату в размере затрат, связанных с изготовлением. Читательский формуляр выдается на год и подлежит замене при перерегистрации. При ежегодной

перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в учётно-регистрационную карточку заявителя и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать семи минут, перерегистрации – трёх минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского формуляра.

После оформления читательского формуляра заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом или адресно-библиографическом поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МУК ЦБС, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой - фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МУК ЦБС и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью библиографа не должно превышать трёх минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение заявителя.

В структурных подразделениях МУК ЦБС при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на контрольном листке (в читальном зале) либо книжном формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся включительно по третий класс за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на 15 дней за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 1.3

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК ЦБС положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры, директором МУК «ЦБС», заместителем по работе с детьми, заведующими отделами ЦРБ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления по культуре, МУК ЦБС) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Начальник отдела культуры, директор МУК «ЦБС», библиотечные работники МУК ЦБС, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений органа, должностного лица или муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу:

453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, ул. Крупская, 2,

телефон и факс приемной администрации: 2-11-38; 2-17-42 (факс)

Прием заявителей Главой администрации Муниципального района Архангельский район и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, в приемной главы муниципального района.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального района - [adm03@bashkortostan.ru](mailto:adm03@bashkortostan.ru)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностного лица либо 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. 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.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги (функции) и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты,  
режим работы отдела культуры администрации муниципального района  
Архангельский район РБ

2.1.1. Информация о местонахождении отдела культуры муниципального  
района Архангельский район:

Юридический адрес: 453030 Республика Башкортостан,  
Архангельский район, с. Архангельское, пер. Крупской, 2.

Почтовый адрес: 453030 Республика Башкортостан, Архангельский район, с.  
Архангельское, пер. Крупской, 2.

Телефоны: (834774) 2-26-67, 2-15-86.

Адрес электронной почты: [arh\\_rdk@mail.ru](mailto:arh_rdk@mail.ru)

Режим работы:

Понедельник	8.30 – 17.15
Вторник	8.30 – 17.15
Среда	8.30 – 17.15
Четверг	8.30 – 17.15
Пятница	8.30 – 17.15
суббота-	выходной
воскресенье	9.00 -17.00
Обед	13.00 – 14.30 время местное.

Приложение № 1.2 к регламенту

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты библиотек

Адрес электронной почты: [mukcbs03@mail.ru](mailto:mukcbs03@mail.ru)

Наименование библиотеки	Адрес	Режим работы	ФИО библиотекаря	Телефон
Абзановская ПБ	д. Абзаново ул. Абдрахманова,54	Ежедневно с 11.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 15.00 выходной: воскресенье	Мусина Эльзида Ахатовна	2-63-05
Азовская ПБ	д. Азово ул. Советская,18	Ежедневно с 11.00 до 17. 30 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: вторник	Сагадатова Тансылу Гарифьяновна	2-64-18
Бакалдинская ПБ	с. Бакалдинское ул. Матросова,1	Ежедневно с 12.00 до 16.30 выходной: вторник	Лапсина Альфия Гаязовна	8 917 - 496-35- 97
Валентиновская МБ	с. Валентиновка ул. Советская,51	Ежедневно с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 15.00 выходной: вторник	Горшенина Любовь Ивановна	2-96-09
В.- Лемезинская ПБ	д. Верхние Лемезы ул. Школьная,13	Ежедневно с 14.00 до 17.00 выходной: четверг, суббота, воскресенье	Бурханова Гузель Мирсаитовна	2-94-66
Зайтовская ПБ	д. Зайтово	Ежедневно	Биктимирова	8 917-

	ул. Верхняя, 23	с 9.00 до 15.00 выходной: воскресенье	Зульфира Миниамировна	790-60- 82
Ирныкшинская ПБ	д. Ирныкши ул. советская, 48	Ежедневно с 9.00 до 12.00 выходной: суббота, воскресенье	Баранова Наталья Петровна	8 917- 754-52- 41
Кр.Зилимская ПБ	д. Красный Зилим ул. Центральная, 2	Ежедневно с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 15.00 выходной: вторник	Антипина Валентина Алексеевна	8 937- 318-95- 52
Кр. Куртовская ПБ	д. Сагитово ул. Школьная, 38	Ежедневно с 10.00 до 13.00 выходной: воскресенье	Муртазина Райса Хызыровна	2-94-90
Казанская ПБ	д. Казанка ул. Озерная, 9	Ежедневно с 14.00 до 17.00 выходной: вторник	Кершкова Наталья Анатольевна	8 960- 384-23- 77
Липовская ПБ	д. Липовка ул. Молодежная, 10	Ежедневно с 9.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье	Блинова Гульфина Мунировна	2-67-30
Михайловская ПБ	д. Михайловка ул. Заречная, 40	Ежедневно с 14.00 до 17.00 выходной: понедельник, среда, пятница, суббота	Сытина Людмила Александровна	2-95-65
Заринская ПБ	д. Заря	Ежедневно	Голубева Ольга	-

	пер. Школьный, 12	с 15.00 до 18.00 выходной: вторник	Алексеевна	
Орловская ПБ	д. Орловка ул. Казаковская, 35	Ежедневно с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 15.00 выходной: вторник, воскресенье	Антипина Венера Хисматовна	8 919- 611-46- 55
Тавакачевская ПБ	д. Тавакачево ул. Школьная, 12	Ежедневно с 12.00 до 15.00 выходной: воскресенье	Ташбулатова Гульнара Сагитовна	8 960- 384-30- 00
Тереклинская ПБ	д. Тереклы ул. С. Юлаева, 3	Ежедневно с 12.00 до 16.30 выходной: понедельник	Галимова Римма Минигалеевна	8 962- 536-34- 60
Узунларовская ПБ	д. Узунларово ул. Школьная, 3	Ежедневно с 10.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: воскресенье, понедельник, вторник	Давлетова Гульсум Аюповна	8 937- 354-16- 83
Арх – Латышская ПБ	д. М. Горький, ул. Ленина, 41.	Ежедневно с 10.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 15.00 выходной: воскресенье	Муценэк Людмила Николаевна	2-45-61
ЦМПБ	с. Архангельское Ул. Крупской, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до	Муртазина Елена Сергеевна	2-15-59

		14.30 выходной: суббота		
ЦДМБ	с. Архангельское Ул. Крупской, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.30 выходной: суббота	Журавлева Валентина Викторовна	2-15-59



Блок-схема  
«Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»



