МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗЫРЯНСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2012 № 201а/2012

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

В целях реализации на территории Зырянского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя отдела по культуре и спорту Администрации Зырянского района Гусеву С.К.

Глава Зырянского района А.Н.Флигинских

С.К.Гусева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Зырянского района
от 24.05.2012 № 201а/2012

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Зырянского района» (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между филиалами Органа и заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан на основании:

1) части 1 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

3) распоряжения Администрации зырянского района от 20.10.2010 № 585-р/2010 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид в Зырянском районе, Плана перехода органов местного самоуправления Зырянского района на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде»;

4) постановления Администрации Зырянского района от 03.12.2010 № 26а/2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Зырянский район».

3. Заявителями являются физические (старше 6 лет) и юридические лица (далее - заявитель).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, Зырянский район, с. Зырянское ул. Озерная, 3.

График работы Органа: понедельник-пятница, воскресенье с 09:00 до 18:00 часов, выходной: суббота.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена:

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» по адресу: http://zir.tomsknet.ru, посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области http//pgs.tomsk.gov.ru; Единого портала государственных и муниципальных услуг:www.gosuslugi.ru;

посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ); опубликование в газете «Сельская правда».

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги Органа и его филиалов находится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2) Справочные телефоны Органа: (38-243) 2-22-08.

3) Почтовый адрес Органа: 636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Озерная, 3.

Адрес электронной почты Органа: zirbib@yandex.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону (38-243) 2-22-08;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Органа 636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское ул. Озерная, 3;
- по факсу: (38243) 2-22-08;
- при обращении по электронной почте, на официальном сайте Органа: zirbib@yandex.ru

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Наименование Органа: муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Зырянского района».

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Органа, базам данных.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении результат муниципальной услуги предоставляется в момент обращения;
- при обращении по телефону, по факсу, по электронной почте предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после регистрации заявления заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Российская газета", № 11-12, 17.01.1995);

2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1 ("Российская газета", № 248, 17.11.1992);

3) Закон Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области" принят решением Государственной Думы Томской области от 9 октября 1997 № 573 ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 1997 г., № 22.)

4) постановление Администрации Томской области от 30 июня 2008 года № 131а «Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в области культуры, оказываемых за счет областного бюджета» ("Собрание законодательства Томской области", 31июля 2008, № 7(36)).

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя по почте, электронной почте, по факсу, – предоставляется заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

при личном обращении - предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для заполнения читательского билета.

2) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций не предусмотрены.

При наличии у заявителя постоянного читательского билета предъявления других документов не требуется.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ).

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных

данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по заявлению заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя, как субъекта персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не правильное заполнение заявления содержанию муниципальной услуги.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- нарушение Правил пользования библиотекой;
- причинение ущерба библиотеке.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

- при личном обращении - 30 минут;
- при обращении посредством электронной почты, факсом, почты, телефона – в течение одного дня.

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении - 10 минут;
- при обращении посредством электронной почты, факсом, почты, телефона – в течение одного дня.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: с момента поступления заявления заявителя в Орган - один день.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявления заявителей регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в хронологическом порядке, ставится дата поступления заявления и присваивается порядковый номер.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) вход в здание Органа оформлен информационной вывеской, содержащей наименование Органа, режима работы;

б) прием заявителей осуществляется ежедневно с 09:00 до 18:00 часов без предварительной записи в порядке очередности;

в) помещение для ожидания и приема заявителей оборудовано стульями, столом, информационным стендом;

г) на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы Органа;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов Органа, осуществляющих прием и информирование (консультирование) заявителей;

- адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Органа;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения заявлений.

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителей со специалистом Органа: до 10 человек в день.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом Органа в следующих случаях:

- при личном обращении, по телефону до 30 минут,

- по электронной почте, по почте в течение одного дня.

2) Муниципальная услуга может быть получена через МФЦ (п. 4 настоящего регламента).

3) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Органа, по факсу (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация заявления.

2) Подготовка информации по заявлению.

3) Выдача результата муниципальной услуги.

24 Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» http://zir.tomsknet.ru и на официальном сайте Органа zirbib@yandex.ru при личном обращении, по телефону (пункт 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской

области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» http://zir.tomsknet.ru, официальном сайте Органа zirbib@yandex.ru указанных в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступна для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, официальный сайт муниципального образования «Зырянский район» http://zir.tomsknet.ru, официальный сайт Органа zirbib@yandex.ru, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения формы заявления в электронной форме.

При подаче заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Зырянский район» http://zir.tomsknet.ru и официальный сайт Органа zirbib@yandex.ru, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений Органа, в течение одного дня.

Специалисты ответственные за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня с момента регистрации заявления передают их ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам Органа.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почты, факсом, по телефону.

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, по электронной почте, по почте, по факсу, по телефону, в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26. Административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления.

Заявления заявителей регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в хронологическом порядке, ставится дата поступления заявления и присваивается порядковый номер в течение 15 минут.

2) Подготовка информации по заявлению.

Специалист находит информацию в базе данных библиотечной системы и регистрирует ее в читательском билете заявителя.

3) Выдача результата муниципальной услуги.

по результатам рассмотрения обращения заявителя принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении информации, которая выдается как на бумажном, так и на электронном носителе.

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Административная процедура формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти: не требуется.

4. Контроля за исполнением административного регламента

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действия, истребование от специалиста Органа, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Органа.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Органа (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Органа.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается директором Органа.

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

Персональная ответственность специалиста Органа закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на оснований полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальнойуслуги.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, спеицалистов

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителю отдела по культуре и спорту Администрации Зырянского района. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела по культуре и спорту Администрации Зырянского района подаются Главе Зырянского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Зырянский район», официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (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, должностного лица или специалиста;

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

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителю отдела по культуре и спорту Администрации Зырянского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Орган (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом (специалистом), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 Прокуратуру Зырянского района.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Заявление

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базе данных

_____

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить

_____

(лично, по почте, по электронной почте)

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

_____

(Дата)

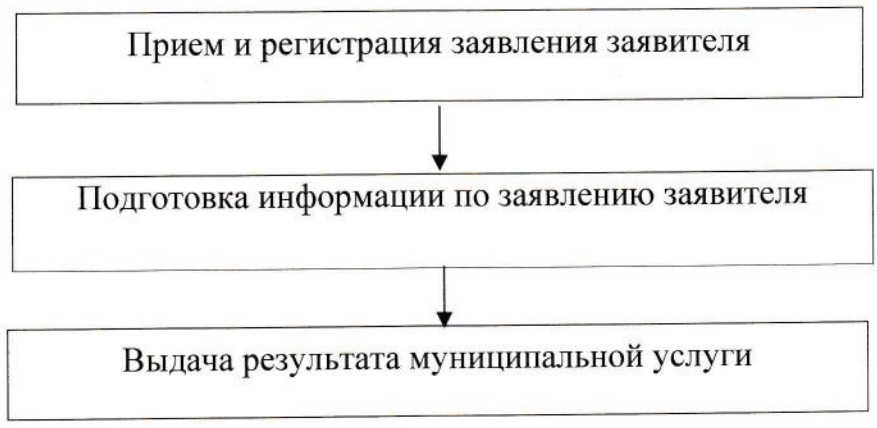
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги

Учреждение, осуществляющее в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение, контактные телефоны
Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Зырянского района»: 1. Межпоселенческая центральная библиотека	Адрес: 636850, Томская область, Зырянский район, с.Зырянское, ул. Озерная д.3 E- mail: zirbib@yandex.ru Телефон: 838(243)22208 Режим работы в зимний период: с 09:00. до 18: 00. Выходной: суббота. Режим работы в летний период: с 09:00. до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
2. Беловодовский филиал	Адрес: 636862, Томская область, Зырянский район, с. Беловодовка, ул.Советская,40 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье

3. Берлинский филиал	Адрес: 636861, Томская область, Зырянский район, с. Берлинка ул.Луговая, 68 Режим работы: с 09:00ч. до 18:00 Перерыв: с 13:00 до 15:00 Выходной: суббота, воскресенье
4. Богословский филиал	Адрес: 636854, Томская область, Зырянский район, с. Богословка ул. Горького,35 Режим работы: с 09:00 до 18:00 Перерыв: с 13:00. до 15: 00 Выходной: суббота, воскресенье
5. Вамболинский филиал	Адрес: 636855, Томская область, Зырянский район, с. Вамболы ул.Октябрьская, 2 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
6. Высоковский филиал	Адрес: 636856, Томская область, Зырянский район, с. Высокое, ул.Мира,62/2 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
7. Громышевский филиал	Адрес: 636853, Томская область, Зырянский район, с. Громышевка, ул. Ленина,103 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
9. Иловский филиал	Адрес: 636863, Томская область, Зырянский район, с. Иловка, ул.Чкалова,1 Режим работы: с 14:00 по 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
10. Михайловский филиал	Адрес: 636855, Томская область, Зырянский район, с. Михайловка Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье

11. Мишутинский филиал	Адрес: 636852, Томская область, Зырянский район, с. Мишутино, ул. Центральная,56 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
12. Окунеевский филиал	Адрес: 636857, Томская область, Зырянский район, с. Окунеево, ул.Октябрьская,32 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
13. Семеновский филиал	Адрес: 636865, Томская область, Зырянский район, с. Семеновка, ул. Боровая. 6 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
14. Чердатский филиал	Адрес: 636859, Томская область, Зырянский район, с. Чердаты, ул. Советская,1а Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
15. Причулымский филиал	Адрес: 636860, Томская область, Зырянский район, пос. Причулымский ул.Степная, 25 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
16. Цыгановский филиал	Адрес: 636865, Томская область, Зырянский район, с.Цыганово, ул. Чапаева,66 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
17. Красноярский филиал	Адрес: 636854, Томская область, Зырянский район, с.Красноярка, ул. Школьная,1 Режим работы: с 09:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье
18. Шиняевский филиал	Адрес: 636856, Томская область, Зырянский район, с.Шиняево, ул.Луговая,52-1 Режим работы: с 14:00 до 18:00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

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