

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей, а также определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Гавриловская районная библиотека» (далее МБУК «Гавриловская РБ»)

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»

Адрес: 393160 Тамбовская обл. Гавриловский район с.Гавриловка 2-я, ул. Мира д.37;

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МБУК «Гавриловская РБ» содержится в приложении №1.

Электронный адрес: detskkniga@yandex.ru

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (475 51)32-5-84,

Интернет сайт МБУК «Гавриловская РБ»: gavrilovka 5clefe

Информирование осуществляется безвозмездно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

1. четкость изложения информации;
2. полнота предоставления информации;
3. наглядность форм предоставляемой информации;
4. удобство и доступность получения информации;
5. оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками - специалистами МБУК «Гавриловская РБ».

При информировании (по телефону или лично) специалистами МБУК «Гавриловская РБ», осуществляющими индивидуальное устное информирование, должно начинаться с информации: о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист МБУК «Гавриловская РБ», осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУК «Гавриловская РБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалист МБУК «Гавриловская РБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (приложение № 2) получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи и электронной.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного

исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты) обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на сайте МБУК «Гавриловская РБ».

Сайт МБУК «Гавриловская РБ» должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых МБУК «Гавриловская РБ», тексты регламентов, приложения к ним;
- предоставлять заявителям возможность:
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Информация на информационных стендах в помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ» должна быть расположена последовательно, логично и должна содержать следующую информацию:

- текст настоящего регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение №3 к настоящему регламенту);
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования МБУК «Гавриловская РБ»;
- Устав МБУК «Гавриловская РБ»;
- положение о структурном подразделении МБУК «Гавриловская РБ»;
- схема нахождения справочно-поискового аппарата библиотеки (далее - СПА);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Гавриловская районная библиотека» (далее - МБУК «Гавриловская РБ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек МБУК «Гавриловская РБ», базах данных.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек МБУК «Гавриловская РБ» (приложение №1).

Через сеть-Интернет муниципальная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту библиотеки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 года №149 –ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно- справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет»;

Законом Тамбовской области от 21.06.1996 года № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области»;

Уставом Гавриловского района

Уставом МБУК «Гавриловская районная библиотека»;

Правилами пользования МБУК «Гавриловская районная библиотека»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ», в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ» документы не предоставляются.

2.6.2. При наличии у пользователя подключения к сети

Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие запрашиваемых справочно – библиографических изданий в фонде библиотеки;

Нарушение Правил пользования библиотекой МБУК «Гавриловская РБ»;

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.8.2 Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ» оборудованных:

персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотек МБУК «Гавриловская РБ» установлен с учетом потребностей пользователей;

специалисты библиотек МБУК «Гавриловская РБ» оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база библиотек МБУК «Гавриловская РБ» позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услуг.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотек МБУК «Гавриловская РБ»:

библиотеки МБУК «Гавриловская РБ» обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц.

2.13.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги через Интернет-сайт библиотек(gavrilovka 5clefe):

услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

обновление справочно-поискового аппарата библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: detskniga@yandex.ru

2.15. Права заявителя муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.2 Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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

3.1. Блок схема последовательности действий при предоставлении библиотеками МБУК «Гавриловская РБ» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» представлена в приложении №3.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на Интернет-сайт соответствующего муниципального учреждения.

3.2. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, муниципальные учреждения культуры, размещают на своём Интернет-сайте справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных.

Муниципальные учреждения культуры, обеспечивают обновление соответствующих разделов Интернет-сайтов, пополняют библиографическую информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

3.3. Информация о библиографических ресурсах библиотек представляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;

- заглавие;

- год издания;

- место издания;

ISBN;
издательство;
объем документа (в страницах или мегабайтах);
местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.4. Муниципальной услуги заявитель должен обратиться к Интернет-сайту учреждения.

При обращении на Интернет-сайт в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Поиск библиографической информации осуществляется по указанным атрибутам. В результаты поиска могут попадать библиографические записи, которые будут начинаться со значения атрибутов поиска.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии библиографической записи (записей).

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступившего заявления;

подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.6. информация об оказанной муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении фиксируется в журнал входящей и исходящей корреспонденции

3.7. С 1 июля 2011 года заявитель имеет право подать запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, по желанию может получить услугу в письменном виде или обратиться лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МБУК «Гавриловская РБ» ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

МБУК «Гавриловская РБ» осуществляет контроль за предоставлением муницип-альной услуги.

Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, воспользовавшихся СПА, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Гавриловская РБ».

Проверку могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК «Гавриловская РБ») и внеплановыми. Проверка может, проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Гавриловского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц).

В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней

по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МБУК «Гавриловская РБ».

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

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУК «Гавриловская РБ» могут быть обжалованы:

директору МБУК «Гавриловская РБ»;

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор МБУК «Гавриловская РБ»:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах Тамбовской области, органах местного самоуправления Гавриловского района, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

– подписывает ответ на жалобу.

Ответ на жалобу, поступившую в МБУК «Гавриловская РБ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в МБУК «Гавриловская РБ», рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МБУК «Гавриловская РБ» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

МБУК «Гавриловская РБ» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУК «Гавриловская РБ», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК «Гавриловская РБ». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

**Список библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры
«Гавриловская районная библиотека»
(основной режим работы)**

№ п/п	Название учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
1.	Муниципального бюджетного учреждения культуры «Гавриловская районная библиотека»	Бунина Ольга Семеновна	393160, Тамбовская обл., с. Гавриловка 2-я, ул.Мира,37 belskiy_gor @ mail.ru (847536) 31-7-61	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье
2.	Анненская сельская библиотека	Савельева Валентина Валентиновна	393187, Тамбовская обл., с. Анненка, ул.Рудовские выселки,32	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье
3.	Гавриловская 1-ая сельская библиотека	Левина Светлана Васильевна	393161, Тамбовская обл., Гавриловский район, с.Гавриловка 1-я, ул. Гагарина, 28	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30 Выходной – суббота, воскресенье
4.	Булгаковская сельская библиотека	Шлыкова Татьяна Владимировна	393365, Тамбовская обл., Гавриловский район, с.Булгаково, ул.Новая, 1	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье
5.	Глуховская сельская библиотека	Жабкина Галина Евгеньевна	393185, Тамбовская обл., Гавриловский район, с.Глуховка, ул.Молодежная,7	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье
6.	Гусевская сельская библиотека	Родионова Вера Александровна	393169, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Гусевка, ул.Прудная,4	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье
7.	Дмитриевская сельская библиотека	Бранченко Елена Михайловна	393184, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Дмитриевка, ул. Центральная,1.	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье

№ п/п	Название учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
8	К–Демьяновская сельская библиотека	Судоргина Наталья Анатольевна	393166, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. К–Демьяновка, ул. Молодежная, дом 1»А»	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье
9	Ивановская сельская библиотека	Разгильдяева Татьяна Анатольевна	393162, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Ивановка, ул. Новая,6	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье
10	Кондауровская сельская библиотека	Судоргина Татьяна Яковлевна	393175, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Кондаурово, ул. Бурчановка, дом 80»Г»	С 9.00 – 12.30 Выходной – суббота, воскресенье
11	Осино–Гайская сельская библиотека	Рукина Любовь Александровна	393188, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Осино–Гай, ул. Центральная,1	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30–13.30 Выходной – суббота, воскресенье
12	Софьинская сельская библиотека	Мешкова Лидия Анатольевна	393186, Тамбовская обл., Гавриловский район, с.Софьино ул. Центральная,2	С 9.00 – 12.30, Выходной – суббота, воскресенье
13	Пересыпкинская 1-я сельская библиотека	Шлыкова Людмила Алексеевна	393181, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Пересыпкино 1-ое, ул. Гагарина,6	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье
14	Пересыпкинская 2-ая сельская библиотека	Стырова Тамара Алексеевна	393182, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Пересыпкино 2-ое, ул. Поповка,5	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье
15	Чуповская сельская библиотека	Котельникова Татьяна Валерьевна	393172, Тамбовская обл., Гавриловский район, с. Чуповка , ул. Заречная,15	С 8.30 – 16.30, перерыв с 12.30-13.30 час. Выходной – суббота, воскресенье

**К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно – поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

Руководителю МБУК «Гавриловская РБ»

Ф.и.о. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)
_____@_____

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки

(указать библиотеку получения)
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя

/ _____ /

фамилия, инициалы

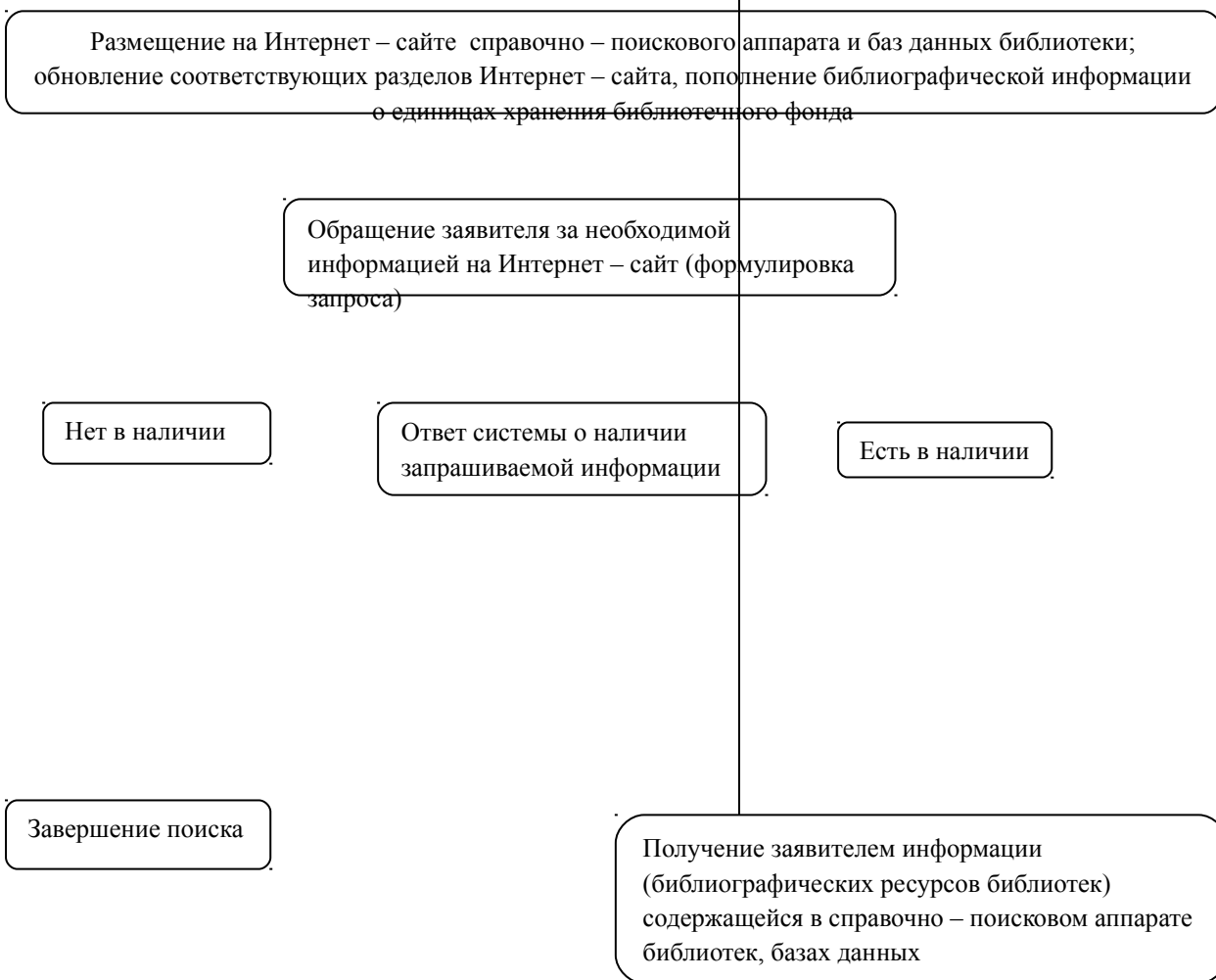
дата

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»



место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон