



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2012

№ 732

с. Молчаново

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

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования «Молчановский район».

3. МБУК «Молчановская МЦБС» обеспечить введение настоящего регламента в действие с 01.01.2013.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

И.о.Главы Молчановского района

М.Н.Демьянович

М.Н.Демьянович
(38256) 21 0 07

В дело-1
ММЦБС-1
Потуданская-1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 14.11.2012 № 732

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению 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 культуры «Молчановская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа и заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан на основании части 1 ст. 13 Федерального закона от 27.июля.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Заявителями являются физические и юридические лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 636330 Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, пер.Валикова, 3а

График работы Органа: С 9-00 часов до 17-00 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://molchanovo.tomskinvest.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).

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

2) Справочные телефоны Органа: 838(256) 21 5 54

3) Адрес Органа: 636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, пер.Валикова, 3а

Адрес электронной почты Органа: cbs@molchanovo.tomsknet.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 8(38243) 21 5 54
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Органа 636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, пер.Валикова, 3а
- при обращении по электронной почте
cbs@molchanovo.tomsknet.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 культуры «Молчановская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

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 муниципальных услуг.

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 течении одного дня после регистрации заявления заявителя.

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

- ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Российская газета", N 11-12, 17.01.1995)

- абз.1 ст.12 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. N 3612-1 ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

- ст 18 Закона Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области" (Принят решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N573) ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 1997 г., N 22.)

- Постановлением Администрации Томской области от 30.06.2008 N 131а «Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в области культуры, оказываемых за счет областного бюджета» ("Собрание законодательства Томской области", 31.07.2008, N 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, по телефону – 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 муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27 июля 2010 «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 01.07.2011 № 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, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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: несоответствие предмета обращения 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 – один день.

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении - 10 минут;
- при обращении посредством электронной почты, факсом, почты, телефона – один день.

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 документации 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 таких услуг:

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

б) прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 17-00 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 заявителя 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) 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 «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.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 «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.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 «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.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 «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.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 передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

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.

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 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 в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26. Административная процедура:

1) «Прием и регистрация заявления»

Заявления заявителей регистрируются в журнале регистрации входящей документации 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».

Информация может выдаваться как на бумажном так и на электронном носителе.

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.

28. Формы контроля над исполнением регламента.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа учреждения 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.

б) 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 над 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 заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

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 распоряжения Администрации Молчановского района.

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 заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

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 административного регламента;

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании 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 муниципальных услуг.

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.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, 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 запроса 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 правовыми 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов 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 Главе

Молчановского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа направляются Главе Молчановского района..

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», 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 (бездействия) 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 Главе Молчановского 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 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 Молчановского района.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«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)

«__» _____ Г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Получатели муниципальной услуги	Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу	Местонахождение, Контактные телефоны
Граждане в возрасте свыше 6 лет. Юридические лица.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молчановская межпоселенческая централизованная библиотечная система»	<u>Адрес:</u> 636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, пер Валикова, 3а. E- mail: cbs@molchanovo.tomsknet.ru <u>Телефон:</u> 838(256)21 5 54 <u>Режим работы.</u> с 9ч. до 17ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Получатели муниципальной услуги	Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу	Местонахождение, Контактные телефоны
Граждане в возрасте свыше 6 лет. Юридические лица.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молчановская межпоселенческая централизованная библиотечная система»	<u>Адрес:</u> 636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, пер Валикова, 3а. E- mail: cbs@molchanovo.tomsknet.ru <u>Телефон:</u> 838(256)21 5 54 <u>Режим работы.</u> с 9ч. до 17ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

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

