

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНАГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 13 » ноября 2013 г.

п. Панагино

№ 36

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

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Панагинского муниципального образования от 20.12.2012 года № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Панагинского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Панагинского муниципального образования, администрация Панагинского муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Панагинского
муниципального образования

Е.А. Тихонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО- ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента правоотношения, возникающие при обращении заявителя в целях предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Панагинского сельского поселения» (далее по тексту – учреждение): адрес места нахождения: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Центральная, 4

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Панагинского сельского поселения»: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Центральная, 4

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы учреждения.

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения почтовым отправлением.
- при личном обращении в учреждении;
- на информационном стенде в учреждении.

1.3.4. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги или перечню документов, необходимых для ее получения.

1.3.5. При осуществлении консультирования по телефону библиотекарь должен назвать наименование учреждения, свою фамилию, имя, отчество, должность. В соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию о режиме работы учреждения, адрес учреждения (при необходимости – способ проезда к ней), об условиях выдачи документа, копии документа, выполнения запроса по интересующей пользователя теме.

1.3.7. Личный приём и консультации граждан осуществляют директор и библиотекарь учреждения в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник-пятница с 13-00 час. до 16-30 час.

1.3.8. График работы учреждения:

- понедельник-пятница с 13-00 до 16-30 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы учреждения сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 9-10-25.

1.3.6. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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.

Муниципальная услуга оказывается: Муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр Панагинского сельского поселения» (далее по тексту – учреждение)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой Панагинского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.
- 2) отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

Время выполнения муниципальной услуги с момента подачи запроса заявителем услуги составляет не более 1 часа (при личном обращении).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета от 08.12.1994 г. № 238-239, от 20.11.2002 г. № 220, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301, Парламентская газета от 20.11.2002 г. № 220-221);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995.)
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Областная", N 83, 28.07.2008, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 44 (том 2), 28.07.2008, с. 72.);
- Уставом учреждения;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Панагинского муниципального образования.

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

Для рассмотрения вопроса предоставления информации о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базе данных учреждения заявитель направляет письменный запрос с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и точного почтового адреса для ответа.

При личном обращении:

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

Также для получения муниципальной услуги, во исполнение положений законодательства РФ о защите персональных данных, пользователю необходимо заполнять

регистрационную карту с согласием на обработку персональных данных (бланк которой, после заполнения, находится в библиотеке).

Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица.

Оформить регистрационную карту с согласием на обработку персональных данных.

На основании запроса пользователя работник учреждения заполняет бланк – заказ МБА (Приложение 3).

На основе предоставленных документов работник учреждения заполняет читательский формуляр (Приложение 1). Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их представления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, несоблюдение правил пользования библиотекой, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу;
- случаи, когда представлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (технический сбой системы).
- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, нарушает нормы общественного поведения;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- несоблюдение Правил пользования библиотекой, пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования библиотекой права на оказание Услуг на конкретный или постоянный срок, согласно Правилам пользования с момента нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является: для юридических лиц:

- отсутствие договора о сотрудничестве.

для физических лиц:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача доверенности на представление интересов заявителя, нотариальное удостоверение документов. Результатом услуги является выдача документов: Нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем), нотариальное удостоверение документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы Панагинского муниципального образования.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей бесплатно.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса по телефону о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Сроки выполнения заказов через МБА (без учета времени на пересылку): до 30-ти рабочих дней – при выполнении запроса, с учетом доставки

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы учреждения;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальных услуг являются:

-информированность:

-наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-комфортность предоставления муниципальной услуги:

-наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования);

-соблюдение графика (режима) работы при предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальных услуг являются:

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

-отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

-данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде, не предоставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация получателя услуг (прием и запись заявителя в учреждение при первом посещении), консультирование получателя услуг; предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

При письменном обращении предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа;
- выдача (направление) письменного ответа.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при личном обращении предоставления муниципальной услуги:

а) Основанием для начала административной процедуры получателя услуги является личное обращение получателя услуги в учреждение. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами пользования учреждения. Регистрация предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги.

б) Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудники, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями и правилами пользования учреждения.

в) Специалист учреждения оформляет читательский формуляр и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующие библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу.

Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре.

Срок регистрации одного пользователя - до 15 минут.

г) Критерии принятия решений

После записи или проверке читательского билета (в случае не первого посещения)

заявитель получает право пользования компьютером учреждения, с которого осуществляется доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, а именно:

- предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов;
- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;
- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;
- предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;
- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Специалист учреждения в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом учреждения получателей муниципальной услуги по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных – 5 минут в соответствии с Нормами времени на работы, выполняемые в учреждении.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям предоставляются на дом любые документы из фонда по месту жительства.

Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

д) Результат выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) в специальном журнале регистрации заявлений (запросов) и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником в читательском формуляре.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур) при письменном обращении предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа;
- выдача (направление) письменного ответа.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

а) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в учреждение лично либо посредством почтовой связи.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

в) Заявление, поступившее от заявителя лично, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления. При приеме запроса посредством почтовой связи или в электронной форме – в течение трех дней с момента поступления.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления.

г) Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

е) Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

Рассмотрение письменного заявления от заявителя, подготовка ответа

а) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа является поступление заявления с резолюцией руководителя

учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

в) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

г) Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

д) Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

е) Способом фиксации административной процедуры - результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Выдача (направление) ответа

а) Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

б) Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

в) Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении учреждения, согласно графику работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

г) Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

д) Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

е) Способом фиксации административной процедуры - результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче директору учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Директор учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц учреждения является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым отправлением, обратиться в адрес учреждения, в администрацию Панагинского муниципального образования, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке директору учреждения, главе Панагинского муниципального образования.

Директор Учреждения:

665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Центральная, 4

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

Глава Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления директор учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
Год					

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Год рождение _____

Образование _____

Профессия _____

Учебное заведение (где учится) _____

Место работы _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит ли читателем библиотеки с _____

Даю согласие на обработку персональных данных,
правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять

подпись читателя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

-5-	-6-	-1-
<p>код библиотеки</p> <p>№ абонента дата № заказа</p> <p>ИСТОЧНИК ВЫДАЧИ Библиотека/адрес</p> <p>ИЗДАТЕЛЬСТВО</p> <p>ИЗДАТЕЛЬ</p> <p>ИЗДАНИЕ (язык, брошюра, журнал и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд. Том Вып./ч. № 1 & 2 №/1 & 2 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от до количество стр. (из/без микроформ)</p>	<p>Источники, откуда получены сведения (название год издания, серия, том, вып., № реферата или сообщения)</p> <p>Источники, откуда получены сведения (название год издания, серия, том, вып., № реферата или сообщения)</p> <p>1. Библиофильм по межбиблиотечному абонементу (МБА), предоставленный библиотекой абонента и записанный на пленку, является собственностью библиотеки абонента и служит исключительно справочным средством. Библиофильм не подлежит передаче, копированию, воспроизведению. 2. Сведения и материалы, полученные без оформления на книгу-определитель, библиофильм, записанный на пленку, являются собственностью библиотеки абонента. 3. Пропавшие пленки и другие материалы по МБА выдаются, по согласованию с абонентом, по адресу: на срок: книги — не 30 дней, журналы — не 15 дней, микрофильмы — не 45 дней. 4. Пропавшие пленки и другие материалы, полученные по МБА, выдаются по мере их появления.</p> <p>Фамилия читателя</p> <p>Специальность*</p> <p>Цели запроса*</p>	<p>БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу (оставляется в библиотеке-держателе издания)</p> <p>код библиотеки</p> <p>№ абонента дата № заказа</p> <p>ИСТОЧНИК ВЫДАЧИ Библиотека/адрес</p> <p>ИЗДАТЕЛЬСТВО</p> <p>ИЗДАТЕЛЬ</p> <p>ИЗДАНИЕ (язык, брошюра, журнал и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд. Том Вып./ч. № 1 & 2 №/1 & 2 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от до количество стр. (из/без микроформ)</p> <p>Дата заказа</p> <p>Подпись от лица (подписавшего)</p> <p>Расшифровка и получение (для межрайонных библиотек) или библиофильма</p> <p style="text-align: right;">© УМО Г. 500000 Я. 2002-08</p>
*Эквивалент фанультегитино		

-2-	-3-	-4-															
<p>СЛУЖБЕННЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОТЕК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ПЕРЕВЫПОЛНЕНИИ ЗАКАЗА</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Результат приема в службу приема заказов</td> <td style="width: 25%;">Принято и дано поручение/дата</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Исполнено в срок</td> <td>Исполнено в срок</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Решено</td> <td>Отказано</td> <td>Передано</td> <td>Восстановлено</td> </tr> </table>	Результат приема в службу приема заказов	Принято и дано поручение/дата			Исполнено в срок	Исполнено в срок			Решено	Отказано	Передано	Восстановлено	<p>[Выдается вместе с изданием для книг]</p> <p>код библиотеки</p> <p>№ абонента дата № заказа</p> <p>ИСТОЧНИК ВЫДАЧИ Библиотека/адрес</p> <p>ИЗДАТЕЛЬСТВО</p> <p>ИЗДАТЕЛЬ</p> <p>ИЗДАНИЕ (язык, брошюра, журнал и др.)</p> <p>Место изд.</p> <p>Год изд. Том Вып./ч. № 1 & 2 №/1 & 2 №</p> <p>Автор и название статьи</p> <p>стр. от до количество стр. (из/без микроформ)</p> <p>Изданы или не даны по адресу (Исполнено библиотекой с указанием адреса)</p> <p style="text-align: center;">Срок возврата</p>	<p>[Отдается библиотекой, выполнявшей заказ].</p> <p>(Используется в начале следующего формуляра, для повторений; с оставшимся на очереди центральная библиотека ЦБС приписки выполняет заказ, а также для контроля по выполненным заказам в библиотеке).</p> <p>Закон поставлен на очередь</p> <p>дата</p> <p>Надание направлено в</p> <p>библиотеку-филиал (дата)</p> <p>Причина отказа или невыполнения заказа</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">НЕТ В ФОНДЕ</td> <td style="width: 33%;">ЗАНИМ</td> <td style="width: 33%;">НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-01)</td> </tr> </table>	НЕТ В ФОНДЕ	ЗАНИМ	НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-01)
Результат приема в службу приема заказов	Принято и дано поручение/дата																
Исполнено в срок	Исполнено в срок																
Решено	Отказано	Передано	Восстановлено														
НЕТ В ФОНДЕ	ЗАНИМ	НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.3, 6.0 ГОСТ 7.31-01)															

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

Форма запроса

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

Фамилия, имя, отчество (для граждан)/наименование организации и фамилия, имя,
отчество доверенного лица (для юридических лиц)*

Почтовый адрес*

Адрес электронной почты*

Телефон*

Для запроса информации

Автор требуемого оцифрованного издания*

Название издания*

Год издания

Дополнительные характеристики

* поля обязательные к заполнению

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Директору муниципального казенного
учреждения культуры «Культурно-досуговый
центр Панагинского сельского поселения»
от _____

(фамилия, имя, отчество для физического лица/
фамилия, имя, отчество представителя и
наименование организации для юридического лица)
проживающего/расположенной по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

Телефон: _____

Заявление

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

Прошу предоставить информацию о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек
района _____ (указать точное
название издания, автора издания)

Информацию (нужное отметить):

- передать по почте - адрес: _____

- передать лично.

Подпись

Дата
