

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24 ноября 2010 г. N 3168**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К  
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ" НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск  
от 16.09.2011 N 2058, от 29.06.2012 N 1902,  
от 27.06.2013 N 1635, от 09.07.2015 № 1449)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Отделу культуры Администрации ЗАТО Северск (Хованскова Е.А.) разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.  
(п. 4 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 16.09.2011 N 2058)

Врио Главы Администрации  
И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО Северск  
от 24.11.2010 N 3168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК,  
БАЗАМ ДАННЫХ"  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск  
от 09.07.2015 № 1449)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества библиотечного обслуживания и обеспечения граждан и организаций информацией, содержащейся в библиотечных фондах, в том числе о деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) база данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

2) справочно-поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

6. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее – УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск).

Адрес УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск: просп.Коммунистический, 42, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000.

Официальный адрес электронной почты УМСП КиС: [umsp\\_kis@mail.ru](mailto:umsp_kis@mail.ru).

Контактные телефоны: (3823) 54 99 72, (3823) 54 43 42, (3832) 54 10 03.

График работы:

понедельник – четверг - 8.30-12.30, 13.30-17.30;

пятница - 8.30-12.30, 13.30-16.15;

суббота, воскресенье – выходные дни.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки ЗАТО Северск (далее – библиотеки):

- 1) Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»;
- 2) Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная детская библиотека».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), режимах работы библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

2) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) ГОСТ 7.73-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения;

8) Закон Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области»;

9) Постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2010 № 2551 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск»;

10) Устав Муниципального учреждения ЗАТО Северск «Центральная городская библиотека»;

11) Устав Муниципального учреждения ЗАТО Северск «Центральная детская библиотека».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством выдачи информационной справки, выраженной в устной, письменной или электронной форме, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по почте, электронной почте, по факсу представляется запрос (форма прилагается). При личном обращении представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для заполнения читательского билета.

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

11. Сроком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт библиотеки является момент обращения заявителя на официальный сайт библиотеки.

Сроки предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей составляют:

1) устные ответы по телефону и при личном обращении – 15 минут;

2) ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в срок 10 дней с даты регистрации запроса.

12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при письменном обращении и осуществляется в день поступления запроса в библиотеку.

13. Для предоставления муниципальной услуги при первичном личном обращении заявителя необходим документ, удостоверяющий его личность или документ одного из законных представителей лица, не достигшего 14 лет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не поддающийся прочтению текст запроса заявителя;

2) отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационной справки почтовой связью, электронной почтой;

3) нарушение Правил пользования библиотекой;

4) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Место доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных непосредственно в помещениях библиотек должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим требованиям стандартов, мебелью и компьютерной техникой.

17. Количество компьютерного и иного электронного оборудования, программное обеспечение должны обеспечивать надлежащее качество и сроки предоставления муниципальной услуги.

18. В помещениях библиотек, доступных для заявителя, должны быть размещены материалы с информацией:

- 1) о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных в библиотеке;
- 3) о порядке получения справок и консультаций;
- 4) о тексте настоящего Административного регламента;
- 5) о местонахождении и контактных телефонах УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

20. Предоставление муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет к сайтам библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Томской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск):

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск;

2) размещенная на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск форма запроса доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать запрос и получить результат предоставления муниципальной услуги путем обращения через официальные сайты библиотек (приложение 1).

22. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) возможность копирования формы запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами библиотеки максимальное – 2, минимальное – 1;
- б) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги (не менее 90%).

23. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

24. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личное обращение) осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя;

2) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет поиск запрашиваемой информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных;

3) максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут;

4) результатом выполнения административной процедуры является устная информационная справка в момент обращения;

5) результат фиксируется в журнале регистрации справок.

25. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки:

- прием и регистрацию Пользователей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта их родителей или иных законных представителей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского билета (формуляра) с личной подписью Пользователя;

- заполнение запроса Пользователя муниципальной услуги;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление доступа к муниципальной услуге;

2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к сайтам библиотек осуществляется в круглосуточном режиме и предполагает:

- регистрацию Пользователя;
- заполнение запроса Пользователя муниципальной услуги;
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) юридическим основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя по прилагаемой форме, поступивший в библиотеку при личном обращении, по средствам почтовой связи, электронной почтой;

2) специалист библиотеки, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) регистрация запроса заявителя и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в библиотеку.

27. Исполнение запроса о предоставлении информации заключается в следующем:

1) юридическим основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, зарегистрированный в установленном порядке;

2) специалист библиотеки, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ тематики запроса, поиск запрашиваемой информации;

3) в ходе выполнения административной процедуры выдается результат исполнения запроса о предоставлении информации.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

1) юридическим основанием для начала административной процедуры является результат исполнения запроса на предоставление информации;

2) специалист библиотеки, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку информационной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента), направляет заявителю в 10-дневный срок посредством почтовой, электронной связи или вручает заявителю при личном обращении;

3) специалист библиотеки, ответственный за выполнение административной процедуры, подписывает информационную справку и регистрирует ее в журнале регистрации справок;

4) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

29. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в результате личного обращения заявителей, с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почтой, посредством издания информационных материалов, размещения информации на стендах, на официальных сайтах библиотек в сети Интернет.

30. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск при личном обращении граждан, по телефону в рабочее время, письменно на основании письменных обращений, в том числе направленных по электронной почте.

31. Требования к порядку выполнения административных процедур заключаются в следующем:

1) специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает консультативные услуги по поиску информации, а также информирует заявителей о возможности доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных через официальный сайт библиотеки в сети Интернет;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист библиотеки в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по их запросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) при невозможности специалиста библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) если для исполнения запроса заявителя требуется более пятнадцати минут, специалист библиотеки, выполняющий муниципальную услугу по устному запросу, назначает другое удобное для заявителя время или предлагает заявителю обратиться с письменным запросом;

5) в информационной справке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Информационная справка направляется почтовой связью простым письмом, электронной почтой либо через официальный сайт в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;

6) при первичном личном обращении заявителя в библиотеку специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявителя и оформление читательского формуляра в соответствии с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.



32. Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных может осуществляться заявителем самостоятельно на территории библиотеки со специально оборудованных мест или с удаленного компьютера пользователя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) заявитель обращается к официальному сайту библиотеки в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формулирует запрос в электронном виде, заполняя поисковые поля (или часть из них), по форме (форма прилагается);

2) в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Ничего не найдено» или электронную информационную справку о наличии и местонахождении необходимой информации.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также за принятием решений должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором библиотеки.

34. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

35. УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента библиотеками. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор библиотеки или его заместитель. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом директора библиотеки.

38. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

39. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Директор несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемой им библиотеке.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

43. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 7) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

45. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа или учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

46. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у директора библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, у начальника УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск или направлена письменно на имя вышеуказанных должностных лиц.

49. Заявитель вправе обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации ЗАТО Северск.

50. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

51. Директор библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, или начальник УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

52. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

## ЗАПРОС

Наименование поисковых полей	Данные
Автор	
Заглавие	
Тематика	
Год публикации	
Издательство	
Место публикации	

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

### **ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ЗАТО СЕВЕРСК, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»  
(МБУ ЦГБ)

Наименование	Данные
Контактные телефоны	(3823) 52 61 10 – директор (3823) 52 83 94 – информационно-библиографический отдел
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://lib.seversk.ru">http://lib.seversk.ru</a>
Официальный адрес электронной почты	<a href="mailto:admin@lib.seversk.ru">admin@lib.seversk.ru</a>
Адрес	636019, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Курчатова, д.16
График работы	Понедельник-четверг – 11.00-20.00; пятница, воскресенье – 13.00-20.00; суббота – выходной день; последний день месяца – санитарный день

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная детская библиотека»  
(МБУ ЦДБ):

Наименование	Данные
Контактные телефоны	(3823) 52 15 31 – директор (3823) 52 90 80 – информационно-библиографический отдел
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://detlib.tomsk.ru">http://detlib.tomsk.ru</a>
Официальный адрес электронной почты	<a href="mailto:cdb@seversk.tomsknet.ru">cdb@seversk.tomsknet.ru</a>
Адрес местонахождения	636019, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.40 лет Октября, д.15
График работы	Понедельник-пятница – 09.00-18.00; воскресенье – 10.00-18.00; суббота – выходной день; последняя пятница месяца – санитарный день

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

