

УТВЕРЖДЕН

приказом управления культуры и спорта  
МО «Тымовский городской округ»  
от 01 апреля 2013 г. № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ТЫМОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ  
АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК МО  
«ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек МО «Тымовский городской округ», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в библиотечном фонде муниципального бюджетного учреждения культуры «Тымовская централизованная библиотечная система».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители) в случаях, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

МБУК «Тымовская ЦБС»

Почтовый адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 68А

Адрес интернет-сайта: [tymovsk-library.ru](http://tymovsk-library.ru)

Адрес электронной почты: [cbs@tymovsk-library.ru](mailto:cbs@tymovsk-library.ru)

Режим работы административного персонала центральной районной библиотеки:

Директор – Спиридонова Алена Александровна. Тел. (42447) 22306.

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.10

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Библиотекари – библиографы. Тел.: (42447) 42710.

Понедельник - пятница: с 11.00 - 18.00.

суббота – с 10.00 до 16.00

без перерыва

Выходной: воскресенье.

Адреса, режимы работы и телефоны библиотек-филиалов, входящих в состав МБУК «Тымовская ЦБС», приведены в Приложении 2 к административному регламенту.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

1.5. Адрес предоставления услуги в электронном виде с возможностью идентификации посредством универсальной электронной карты <http://cabinet.admsakhlin.ru/sakhlk/subservices/LibSearch.htm>

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек МО «Тымовский городской округ» (далее - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тымовская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Тымовская ЦБС»).

При предоставлении муниципальной услуги в МБУК «Тымовская ЦБС» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, предназначенных для пользователей.

Информация о библиографических ресурсах библиотеки предоставляется получателю в виде документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор;
- Заглавие;
- ISBN;
- Место издания;
- Год издания;
- Издательство;
- Объем документа (в страницах или мегабайтах);

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещениях МБУК «Тымовская ЦБС» к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки и при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) сразу в момент обращения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 08.05.2010);
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Законом Сахалинской области от 16.10.2000 N 222 «О культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Законом Сахалинской области от 22.10.1997 N 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области»;
- Уставом МО «Тымовский городской округ»;
- Положением об Управлении культуры и спорта МО «Тымовский городской округ», утвержденным решением Собрания МО «Тымовский городской округ» от 30 января 2007 года № 9;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Тымовская централизованная библиотечная система», утвержденным постановлением приказом управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» от 28.07.2011 г. №125;
- Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Тымовская централизованная библиотечная система», утверждёнными приказом МБУК «Тымовская ЦБС» от 25 декабря 2012 г № 54;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, МО «Тымовский городской округ».

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

При получении услуги лично в помещении библиотеки необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ).
- Запрос заявителя (форма письменного обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги) Приложение 3 к регламенту.

При получении услуги при письменном обращении, по электронной почте, через сайт библиотеки:

- Запрос заявителя (форма письменного обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги) Приложение 3 к регламенту.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- 2.7.1. Несоблюдение Правил пользования МБУК «Тымовская ЦБС»;
- 2.7.2. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2.7.3. Обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 2.7.4. По техническим причинам.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги в электронной форме при посещении библиотеки осуществляется в устной форме и осуществляется в момент обращения при наличии свободного АРМ.

2.10.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях в помещении библиотеки свободный, поэтому регистрация запроса не осуществляется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных предоставляется любому физическому или юридическому лицу в отделах центральной районной библиотеки и сельских библиотеках-филиалах.

Помещения предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещению предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по пользованию справочно-поисковым аппаратом, в соответствии с административным регламентом;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.12.2. Качество оказания муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %.

## **2.13. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги.**

2.13.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;
- на сайте библиотеки;

- в печатных средствах массовой информации;
- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.13.2. На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

2.13.3. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

2.13.4. Сроки предоставления консультаций:

- при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут;
- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

2.13.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- а) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту);
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

### **3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеке с запросом (заявлением) в любой удобной для Заявителя форме: телефону/факсу, лично, электронной почте.

3.2.2. Днем поступления запроса считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступивший запрос на рассмотрение директору МБУК «Тымовская ЦБС».

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации запроса 15 минут.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Директор МБУК «Тымовская ЦБС» проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначает работника библиотеки, ответственного за исполнение поступившего запроса.

3.3.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник библиотеки, ответственный за исполнение поступившего запроса, приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

### **3.4. Поиск запрашиваемой информации.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации, является получение запроса работником библиотеки, ответственным за исполнение поступившего запроса.

3.4.2. Работник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Результатами поиска могут быть:

- текстовый ответ, в части, не касающейся авторских прав, дополненный ссылкой на источник информации;

- библиографический список (не более 10 названий);

3.4.3. Информация о документе при личном обращении, через электронную почту представляется получателю в виде электронного документа, библиографической записи, содержащей следующие данные:

автор;

заглавие;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);  
местонахождение документа.

### **3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных.**

3.5.1. Работник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.5.2. По согласованию с получателем выдается копия издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.3. Информация о документах и текстовых ресурсах библиотек, не являющихся объектами авторского права, представляется получателю услуги в виде:

- документов в формате html-страниц;
- документов в формате Word;

3.5.4. Руководитель структурного подразделения МБУК «Тымовская ЦБС», либо специалист библиотеки, предоставивший услугу, делает запись, содержащую информацию о предоставленной услуге, в учетных формах деятельности библиотеки в соответствии с «ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика».

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ», руководителем МБУК «Тымовская ЦБС».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК «Тымовская ЦБС» и его заместителем.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры и спорта МО «Тымовский городской округ».

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений культуры МО «Тымовский городской округ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения не должен превышать установленного действующим законодательством.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

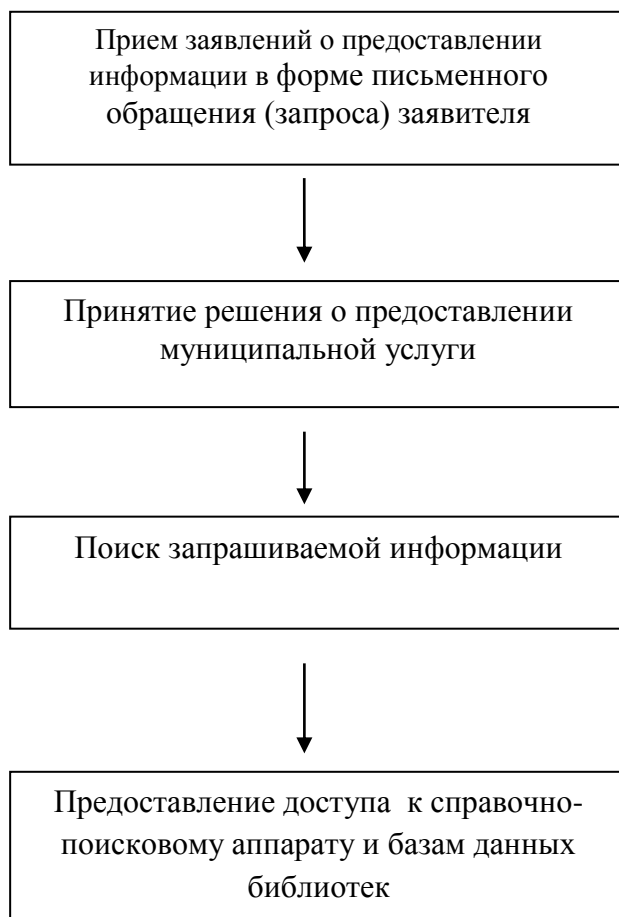
5.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть также обжалованы в управлении культуры и спорта МО «Тымовский городской округ».

5.8. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядков или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.9. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений культуры и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И  
БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК МО «ТЫМОВСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**



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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
БИБЛИОТЕК-ФИЛИАЛОВ, ВХОДЯЩИХ  
В СОСТАВ МБУК «ТЫМОВСКАЯ ЦБС»**

Наименование библиотеки	Почтовый адрес, телефон, электронный адрес	Режим работы
Центральная районная библиотека	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Кировская, д. 68 А, тел/факс (42447) 22-3-06, 42710; E-mail: cbs@tymovsk-library.ru	с 11.00 до 18.00 суббота – с 10.00 до 16.00 без перерыва выходной: воскресенье
Адо-Тымовская сельская библиотека-филиал №2	694400, Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул. Почтовая, д. 14а	с 11.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 суббота – с 11.00 до 16.00 без перерыва выходной: воскресенье В летний период: с 10.00 до 18.12, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
Воскресеновская сельская библиотека филиал №4	694411, Сахалинская область, Тымовский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная, д. 9, тел. (42447) 93-2-12; E-mail: voskresenovka.4@mail.ru	с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 выходной: воскресенье, понедельник
Восходовская сельская библиотека филиал №5	694408, Сахалинская область, Тымовский район, с. Восход, ул. Космическая, д. 13, тел. (42447) 99-2-67; E-mail: voshod.5cbs@mail.ru	с 11.00 до 17.05 перерыв: с 13.30 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье
Зональненская сельская библиотека филиал №6	694404, Сахалинская область, Тымовский район, с. Зональное, ул. Школьная, д. 12, тел. (42447) 96-1-95	с 11.00 до 17.30 перерыв: с 13.30 до 14.00 выходной: вторник, четверг, суббота, воскресенье.
Кировская сельская библиотека филиал №8	694403, Сахалинская область, Тымовский район, с. Кировское, ул. Центральная, д. 70, тел/факс (42447) 95-2-77; E-mail: kirovsk.8cbs@mail.ru	с 10.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье
Краснотымовская сельская библиотека филиал №9	694402, Сахалинская область, Тымовский район, с. Красная Тымь, ул. Новая, д. 1, тел. (42447) 94-1-31; E-mail: kr.tym.9cbs@mail.ru	с 09.15 до 16.15 перерыв: с 13.15 до 13.45 выходной: суббота, воскресенье
Чир-Унвдская сельская библиотека филиал № 12	694415, Сахалинская область, Тымовский район, с. Чир-Унвд, ул. Советская, д. 8, тел. (42447) 90-5-20	с 14.00 до 16.00 без перерыва выходной: суббота, воскресенье
Ясновская сельская библиотека филиал № 13	694405, Сахалинская область, Тымовский район, с. Ясное, ул. Титова, д. 2, тел/факс (42447) 97-2-32; E-mail: yasnoe.13@mail.ru	с 10.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 воскресенье с 11.00 до 16.00 без перерыва выходной: суббота В летний период: с 10.00 до 18.12, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье

Арги-Пагинская сельская библиотека филиал №14	694417, Сахалинская область, Тымовский район, с. Арги-Паги, ул. Комсомольская, д. 1, тел. (42447) 98-3-74; E-mail: argi-pagi.14cbs@mail.ru	с 10.00 до 17.00 суббота - с 9.00 до 14.00 без перерыва выходной: воскресенье В летний период: с 10.00 до 18.12, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
Белореченская сельская библиотека филиал №15	694407, Сахалинская область, Тымовский район, с. Белоречье, ул. Советская, д. 14, тел. (42447) 91-4-25	Среда, пятница –с 14.00 до 17.00 выходной: понедельник, вторник, четверг, суббота, воскресенье
Молодежненская сельская библиотека филиал № 17	694419, Сахалинская область, Тымовский район, с. Молодежное, ул. Советская, д. 13, тел/факс (42447) 92-3-52; E-mail: molod.17@mail.ru	с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 суббота - с 12.00 до 15.00 выходной: воскресенье В летний период: с 9.00 до 17.12, без перерыва, выходной: суббота, воскресенье

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

**Форма письменного обращения (запроса)  
заявителя муниципальной услуги**

**В МБУК «Тымовская ЦБС»**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя),
- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_,
- получу лично в руки.

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_