



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2012 г.

№ 454

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с распоряжением администрации Асиновского района от 06.04.2010 г. № 134 «Об утверждении перечня (реестра) муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями», постановлением администрации Асиновского района от 08.11.2010 № 2491 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Асиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам О.В.Булыгину.

Глава Асиновского района

В.А.Сорокин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006);
- Законом Томской области от 9 октября 1997 г. № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУ «АМЦБС») (новая редакция) (утв. Постановлением Администрации Асиновского района № 2789 от 02.12.2011 г.);
- Правилами пользования библиотекой МБУ «АМЦБС» (далее – Правила), (утв. Приказом Директора МБУ «АМЦБС» № 13/01-04 от 10.01.2012 г.).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения».

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление культуры, спорта и молодежи администрации Асиновского района (далее – Управление культуры).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «АМЦБС»). МБУ «АМЦБС» состоит из Центральной районной библиотеки (БЭЦ), Центральной районной детской библиотеки и 18 библиотек-филиалов (далее – библиотеки).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворение информационных запросов читателей;
- предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания;
- выдача документа по требованию либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в МБУ «АМЦБС») – до 10 минут;
- при перерегистрации пользователя – до 5 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут;
- при доставке документа из другого филиала МБУ «АМЦБС» – два дня;
- при электронной доставке документа или доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МБУ «АМЦБС» – до 15 дней.

Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006);
- Законом Томской области от 9 октября 1997 г. № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУ «АМЦБС») (новая редакция) (утв. Постановлением Администрации Асиновского района № 2789 от 02.12.2011 г.);
- Правилами пользования библиотекой МБУ «АМЦБС» (далее – Правила), (утв. Приказом Директора МБУ «АМЦБС» № 13/01-04 от 10.01.2012 г.).

2.6. 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;
- читательский билет при последующих обращениях.

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 при первичном обращении или перерегистрации;
- читательский билет при последующих обращениях.

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение или нарушение Правил пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (причинение ущерба фонду, имуществу библиотеки, неоднократное нарушение сроков возврата документов из фонда библиотеки) (п.3.3. Разд. III Правил, утв. Приказом Директора МБУ «АМЦБС» № 13/01-04 от 10.01.2012 г.).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением расходов заявителя, связанных с выдачей читательского билета (стоимость читательских билетов утверждена Прейскурантом на платные услуги МБУ «АМЦБС») (утв. Приказом Директора МБУ «АМЦБС» № 14/01-04(1) от 10.01.2012 г.).

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Асиновская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (утв. Приказом Директора МБУ «АМЦБС» № 14/01-04 от 10.01.2012 г.).

Библиотека размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в МУ «АМЦБС») – 10 минут;
- при перерегистрации – 5 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут;
- при индивидуальном устном консультировании - 5 минут;
- при доставке документа из другого филиала МБУ «АМЦБС» – два дня;
- при электронной доставке документа или доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МБУ «АМЦБС» – до 15 дней.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления в любое структурное подразделение МБУ «АМЦБС». Регистрацию запроса производит специалист данного структурного подразделения.

2.12. Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в Приложении № 1.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на Интернет-сайте МБУ «АМЦБС» (<http://asino.lib.tomsk.ru>) и официальном сайте администрации муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет (www.asino.ru) (далее – официальный сайт);
- посредством консультирования.

На информационных стендах МБУ «АМЦБС», а также на Интернет-сайте МБУ «АМЦБС» размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;
- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты МБУ «АМЦБС»;

- адреса и номера телефонов библиотек;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст регламента.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист библиотеки, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МБУ «АМЦБС» (его заместителем) или уполномоченным лицом.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Места для информирования, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма заявителей должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания пользователей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом библиотеки (далее – специалист) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При регистрации оформляется читательский билет за плату в размере затрат, связанных с изготовлением. Читательский билет выдается на год и подлежит замене при перерегистрации. В случае утери читательского билета выдается дубликат за плату, в размере затрат, связанных с изготовлением нового билета.

При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в учётно-регистрационную карточку заявителя и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать десяти минут, перерегистрации – пяти минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МБУ «АМЦБС», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде

МБУ «АМЦБС» и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью библиографа не должно превышать трёх минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение заявителя.

Обслуживание заявителя осуществляется по предъявлению читательского билета. В структурных подразделениях МБУ «АМЦБС» при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на контрольном листке (в читальном зале) либо книжном формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на 15 дней за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

3.5. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в Приложении № 2.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «АМЦБС» положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления культуры, директором МБУ «АМЦБС», заведующими библиотеками МБУ «АМЦБС».

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры, МБУ «АМЦБС») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Начальник управления культуры, директор МБУ «АМЦБС», заведующие библиотеками МБУ «АМЦБС», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) библиотеки, должностных лиц библиотеки в досудебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) библиотеки, должностных лиц библиотеки в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста библиотеки, 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) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста библиотеки;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, 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) По результатам рассмотрения жалобы библиотека, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных библиотекой, предоставляющей муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных п.5.2 настоящего Регламента;
- в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры или администрации МБУ «АМЦБС»;
- текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме в семидневный срок.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек

Адрес Интернет-сайта: <http://asino.lib.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты: amcbs@mail.ru

| Наименование учреждения | Адрес | Контактный телефон | Режим работы |
|--------------------------------|---|--|---|
| Библиотечно-эстетический центр | 636840 г. Асино, ул. Ленина, 70 | тел. (факс) 2-15-67, 2-37-53, 2-24-02 | 10.00 – 18.00 Выходной: воскресенье. С 1 июня по 31 августа: 10.00 – 18.00 Выходной: суббота, воскресенье. |
| Детская библиотека | 636840 г. Асино, ул. Ленина, 70 | 2-24-02 | 10.00 – 18.00 Выходной: воскресенье. С 1 июня по 31 августа: 10.00 – 18.00 Выходной: суббота, воскресенье. |
| Библиотека-филиал № 1 | 636843 г. Асино, ул. Боровая, 5 | | 10.00 – 18.00 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 2 | 636841 г. Асино, ул. Тельмана, 38 | | 10.00 – 18.00 Выходной: суббота, воскресенье |

| | | | |
|-----------------------|--|---------|--|
| Библиотека-филиал № 3 | 636820 Томская обл., Асиновский район, с. Батурино, ул. Рабочая, 21 | | 11.00 – 17.00 Выходной: понедельник. С 1 апреля по 31 августа: 11.00 – 18.00 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 4 | 636810 Томская обл., Асиновский район, с. Ново-Кусково, ул. Библиотечная, 4 | 4-50-41 | 10.00 – 17.00 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 5 | 636812 Томская обл., Асиновский район, с. Филимоновка, ул. Школьная, 1 | 4-81-31 | 10.00-13.00, 15.00 – 17.25 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 6 | 636814 Томская обл., Асиновский район, п. Б-Кордон, ул. Центральная, 8 | | 14.00 – 15.45 Выходной: понедельник, четверг |
| Библиотека-филиал № 7 | 636813 Томская обл., Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Центральная, 43 | | 11.00 – 16.15 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 8 | 636814 Томская обл., Асиновский район, с. Минаевка, ул. Строительная, 7 | | 12.00 – 17.25 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 9 | 636811 Томская обл., Асиновский район, с. Казанка, ул. Партизанская, 73 | | 10.00 – 15.25 Выходной: суббота, воскресенье |

| | | | |
|------------------------|---|--|---|
| Библиотека-филиал № 12 | 636830 Томская обл., Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская, 14 | | 11.00 – 16.25 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 14 | 636806 Томская обл., Асиновский район, с. Ягодное, ул. Школьная, 1, офис№2 | | 11.00 – 16.25 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 15 | 636804 Томская обл., Асиновский район, д. М-Жирово, ул. Центральная, 70 | | 11.00 – 16.25 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 16 | 636803 Томская обл., Асиновский район, д. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26 | | 13.00 – 18.25 Вт., чт. 11.00-16.00 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 17 | 637807 Томская обл., Асиновский район, с. Цветковка, ул. Советская, 35 | | 10.00 – 13.30 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 21 | 636805 Томская обл., Асиновский район, д. Гарь, ул. Почтовая, 4 | | 13.30 – 17.00 Выходной: воскресенье, понедельник |
| Библиотека-филиал № 23 | 636842 г. Асино, ул. Кирова, 8 | | 10.00 – 18.00 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 24 | 636060 Томская обл., Асиновский район, п. Светлый, ул. Сидоренко, 6 | | 15.30 – 19.00 Выходной: суббота, воскресенье |
| Библиотека-филиал № 25 | 636845 г. Асино, п. Причулымский, ул. Лесная, 37 | | 10.00 – 15.25 Выходной суббота, воскресенье |

**Блок-схема
«Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»**

