

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 22.12.2021 № 1267

Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Тоншаевского муниципального округа»

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», повышения информированности граждан и организаций о деятельности Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – МУК «МЦБС») и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

- орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальная библиотечная система Тоншаевского муниципального округа;

- административное действие – предусмотренное настоящим Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

- абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

- библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной

теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

- библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

- библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно библиотечное обслуживание населения;

- библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

- библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

- библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

- картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеке, зафиксированных на традиционных и электронных носителях, в настоящее время создан электронный каталог АИБС «Моя библиотека»;

- библиотечный фонд - организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке.

Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

- выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента).

Выполнение информационного запроса - в настоящем Административном регламенте включает:

- выдача документа из библиотечного фонда по требованию;

- выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;

- выполнение библиографической справки;

- выполнение фактографической справки;

- консультации в части обучения информационной культуре пользователя;

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

- межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- муниципальное учреждение культуры – Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки (филиалы МУК «МЦБС»), расположенные на территории муниципального образования, и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, имеющее единый книжный фонд;
- общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;
- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;
- фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;
- муниципальная библиотечная система - объединение библиотек в юридическое и функциональное структурно-целостное образование, состоит из Межпоселенческой Центральной библиотеки, Межпоселенческой Центральной детской библиотеки и библиотек-филиалов Тоншаевского муниципального округа;
- читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;
- читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;
- читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками, входящими в состав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Юридический адрес МУК «МЦБС»:

606950 Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Советская, д. 26, телефон: (883151) 2-12-37; факс: 8-831-51-2-24-68.

Электронный адрес: e-mail: tonshlibr@mail.ru

График работы: с 10:00 до 18:00

Суббота – выходной. Воскресенье с 10:00 до 16:00

Последний пятница месяца - санитарный день.

Адрес официального Интернет – сайта МУК «МЦБС» www.tonshlibr.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к муниципальной услуге:

- организация библиотечно-информационного обслуживания населения;
- обеспечение свободного доступа граждан к информации и создание единого информационного пространства;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обработка фондов библиотек поселения и обеспечение его сохранности;
- ведение справочно-библиографического аппарата и пропаганда литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи документа (электронного, аудиовизуального или печатного) по требованию, либо мотивированным отказом в выдаче документа по требованию.

Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждений;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте МУК «МЦБС» в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных МУК «МЦБС» предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МУК «МЦБС», информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайте библиотеки – круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на

электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедурам оказания муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- формы государственной статистической отчетности (6-НК и Сводка 18 октября 2021 г. №713);
- модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22 мая 2008 г.), рекомендован письмом МК РФ от 9 декабря 2002 г. № 01-149/16-29 для использования при разработке региональных и муниципальных стандартов;
- методические рекомендации по оценке эффективности и качества работы общедоступной библиотеки муниципального образования РБА – 2008;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 июля 2007 г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Закон Нижегородской области от 1 ноября 2008 г. № 147-З «О библиотечном деле Нижегородской области»;

- Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

2.5.2. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует библиотека:

- устав библиотеки;
- правилами пользования библиотеками МУК «МЦБС»;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру библиотеки;

- приказы, постановления, распоряжения вышестоящих органов;

- приказы директора МУК «МЦБС».

2.5.3. В библиотеке используются следующие руководства, правила, положения регламентирующие процесс предоставления услуги:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор;

- постановления органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;

- приказы отдела культуры, туризма и народно-художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа;

- иные руководства и правила библиотеки.

2.5.4. При оказании услуги в библиотеке используются следующие инструкции:

- инструкции персонала библиотеки (должностные инструкции);

- инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);

- инструкции по охране труда в учреждении;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении;

- иные инструкции.

2.5.5. Основными Положениями в библиотеке являются:

- положение о платных услугах;

- положение об оплате труда;

- положения по аттестации;

- положение об охране и обеспечении безопасности труда;

- иные положения библиотеки.

2.5.6. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуг библиотекой входят:

- технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;

- инвентарные описи основных средств;

- иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) при личном обращении в библиотеки МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий), несовершеннолетним в возрасте до 14 лет - документ (поручительство от родителей и заявление);

2) при обращении через сеть Интернет в МУК «МЦБС» – обратный адрес;

3) по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной Административным регламентом.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

- личная подпись и дата;

- отсутствуют не оговоренные исправления;

- заявление не должно быть исполнено карандашом.

4) получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документа не соответствующего требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МУК «МЦБС», оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеках МУК «МЦБС».

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при:

- отсутствии документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- нарушении пользователем Правила пользования библиотеками МУК «МЦБС».

2.8.3. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК «МЦБС» может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суде.

2.9. Размер платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

1). Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2). Дополнительные (платные) услуги оказываются при непосредственном обращении в библиотеку:

- пользователь услуг заказывает платную услугу с указанием объема, характера, направленности информации и других условий, исходя из существа услуги.

- работник библиотеки обязан указать способ, сроки оказания услуги и её цену согласно прейскуранту цен, утвержденному в данной библиотеке.

- плата за услугу вносится до начала выполнения услуги.

- после оказания услуги оформляется документ, где указывается результат выполнения услуги, срок выполнения, стоимость услуги, подпись принявшего результат услуги.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

На платной основе могут быть оказаны следующие услуги:

- выполнение сложных тематических справок, в том числе с применением новых информационных технологий;

- составление библиографических списков;

- работа в справочно-поисковых системах (СПС);

- электронная доставка документов (ЭДД) из фондов библиотек при наличии технической возможности;

- прокат компакт-дисков, аудиокассет, видеокассет;

- поиск информации в сети Интернет;

- предоставление компьютерного времени;

- индивидуальные консультации по сервисам Интернет;

- сканирование материалов;

- копирование информации на электронные носители;

- оказание комплексных информационных услуг организациям и предприятиям (на договорной основе);

- иные услуги в соответствии с прейскурантом.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

2.10.2. Ожидание пользователем предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в учреждение.

Условия и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

2.11.1 при личном обращении в Межпоселенческую Центральную библиотеку, Межпоселенческую Центральную детскую библиотеку;

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.11.2 при обращении через сеть Интернет в библиотеки МУК «МЦБС»;

2.11.3 по электронной почте;

2.11.4 по письменным запросам (обращениям).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом.

На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

2.12.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам, картотекам и другим источникам.

2.12.3. Учреждение, оказывающее услугу, обязано по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения мнений по улучшению обслуживания.

2.12.4. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации пользователей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.12.5. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой.

2.12.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях библиотек МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, оказывающей муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в рекламной продукции на бумажных носителях;

- печатных средствах массовой информации;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном Интернет-сайте МУК «МЦБС»;

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.12.7. На информационных стендах в помещениях библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, 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;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

2.12.8. Граждане, обратившиеся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.12.9. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

- время ожидания услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек МУК «МЦБС»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Качественные показатели:

- правдивость, достоверность информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адреса библиотек МУК «МЦБС», предоставляющей муниципальной услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы библиотек МУК «МЦБС», оказывающей муниципальной услугу, размещаются на информационном стенде Межпоселенческой Центральной библиотеки и официальном Интернет-сайте МУК «МЦБС».

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

- для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим Административным регламентом форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. 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.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. При личном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей (приложение 5).

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

- оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный).

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный).

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек МУК «МЦБС».

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту МУК «МЦБС» осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения

3.5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску

3.6. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

- МУК «МЦБС» формирует, хранит и предоставляет наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования;

- в библиотеках МУК «МЦБС» организован доступ к справочно-библиографическому аппарату, содержащему сведения о библиотечном фонде;

- организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотек, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.

В составе СБА выделяются:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, справочники, словари и т.д.);
- каталоги (на традиционных и электронных носителях);
- библиографические издания и картотеки (на традиционных и электронных носителях);
- единый предметно - алфавитный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям;
- библиографическая продукция (в традиционном и электронном виде).

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока.

При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом.

Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в первую очередь Директором МУК «МЦБС».

4.2. Персональная ответственность руководителя МУК «МЦБС» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдения требований настоящего Административного регламента закрепляются в муниципальном задании МУК «МЦБС», установленного Учредителем

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц библиотек.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя)

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты, независимые эксперты

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых

многофункциональным центром для оказания услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) в отдел культуры, туризма и народно-художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее по тексту – отдел культуры), их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ отдела культуры, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) отдела культуры, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения МУК «МЦБС», представляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом культуры, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МУК «МЦБС», предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица отдела культуры, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел культуры, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела культуры, должностного лица, работника МУК «МЦБС», составленная согласно приложению 4 к настоящему

Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом культуры в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 606950 Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а;

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта округа, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты отдела культуры (e-mail:tonshculture@mail.ru)

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел культуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом культуры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе культуры.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела культуры обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Отдел культуры обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в отдел культуры, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Отдел культуры, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Отдел культуры, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела культуры, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела культуры, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом культуры, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

5.9.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах отдела культуры, МУК «МЦБС», многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

5.9.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела культуры, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты библиотек Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Краткое наименование – МУК «МЦБС»

Высший орган – Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, отдел культуры, библиотечного обслуживания и организации досуга населения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Директор МУК «МЦБС» – Крашенинникова Надежда Павловна

Режим работы – понедельник-пятница с 10-00 до 18-00, суббота – выходной день, воскресенье с 10.00 до 16.00 час.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Электронная почта – e-mail: tonshlibr@mail.ru

Интернет - Сайт МУК «МЦБС»: www.tonshlibr.ru

Адрес: 606950 Нижегородская область, р.п.Тоншаево, ул. Советская, д. 26

Тел/факс: [8\(831\)51-2-12-37](tel:8(831)51-2-12-37); [8\(831\)51-2-24-68](tel:8(831)51-2-24-68)

Адреса библиотек МУК «МЦБС» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, интернет и адреса электронной почты:

- межпоселенческая Центральная библиотека. Публичный Центр правовой информации - адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Советская, д. 26.

Часы работы: понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 часов, в предпраздничные дни до 17.00 часов. Воскресенье с 10.00 до 16.00 часов.

Суббота-выходной день.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Контактный телефон: [8\(831\)51-2-12-37](tel:8(831)51-2-12-37); [8\(831\)51-2-24-68](tel:8(831)51-2-24-68);

Электронная почта: e-mail: tonshlibr@mail.ru.

Интернет - Сайт МУК «МЦБС»: www.tonshlibr.ru;

- Межпоселенческая Центральная детская библиотека. ИКЦ для детей «Глобус» - адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Советская, д. 26 – ежедневно, кроме субботы с 10.00 до 18.00 часов, в предпраздничные дни до 17.00 часов.

Воскресенье с 10.00 до 16.00 часов.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

- Контактный телефон: 8(831)51-2-12-88;

- Электронная почта: tonshdetlibr@mail.ru

- Пижемская поселковая библиотека – филиал № 1 МУК «МЦБС». ИКЦ «Глубинка» по краеведению. адрес: 606980 Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Кирова, д. 45 «а».

Часы работы: понедельник - пятница 9.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(831)51-93-8-37;

Электронная почта: biblioglubinka@mail.ru

- Пижемская детская библиотека – филиал № 2 МУК «МЦБС». ИКЦ для детей «Компьютошка». Адрес: 606980 Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Кирова, д. 45 «а».

Часы работы: понедельник - пятница 9.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день. Контактный телефон: 8(831)51-93-8-87; Электронная почта: biblioteka200777@mail.ru

- Шайгинская поселковая библиотека - филиал №43 МУК «МЦБС». ИКЦ «Милосердие. Толерантность. Нравственность».

адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский район, п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.20.

Часы работы: понедельник - пятница 9.00-18.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(831)51-93-8-87;

Электронная почта: biblioshaigino@mail.ru

- Большеселковская сельская библиотека – филиал №4 МУК «МЦБС». СИЦ «Книга. Чтение. Семья».

Адрес: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, д. Большие Селки, ул. Школьная, д.16. Часы работы: понедельник - пятница 10.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 89087555728; Электронная почта: biblselky@mail.ru

- Большекуверсбская сельская библиотека – филиал №5 МУК «МЦБС». СИЦ по сохранению марийской культуры.

Адрес: 606942, Нижегородская обл., Тоншаевский р-н, д.Б.Куверба, ул.Центральная, д.11А.

Часы работы: понедельник - пятница 11.00-18.00 часов, воскресенье с 10.00 до 16.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(831)5198125.

Электронная почта: kyverbabiblioteka@mail.ru

- Заречная сельская библиотека – филиал №6 МУК «МЦБС». СИЦ по продвижению книги и чтения. адрес: 606935, Нижегородская область, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Комсомольская, д. 8А. Часы работы: понедельник - пятница 11.00-18.00 часов, воскресенье с 10.00 до 16.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(831)51-22-3-73.

Электронная почта biblioteka.zarechnaya@bk.ru

- Кодочиговская сельская библиотека – филиал №7 МУК «МЦБС». СИЦ «Чтение и досуг». адрес: 606944, Нижегородская область, Тоншаевский район, д. Кодочиги, ул. Центральная, д. 1. Часы работы: понедельник - пятница 9.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 9503603116; Электронная почта: bibliogodoch@mail.ru

- Ошарская сельская библиотека – филиал №9 МУК «МЦБС».

СИЦ «Информация. Краеведение. Досуг». адрес: 606940, Нижегородская область, Тоншаевский район, п. Кировский, ул.Клубная, д.3. Часы работы: понедельник - пятница 10.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 89524670112;

Электронная почта: biblioteke.oshary@mail.ru

- Одошнурская сельская библиотека – филиал №10 МУК «МЦБС». СИЦ по продвижению чтения и книги. Адрес: 606935, Нижегородская область, Тоншаевский район. п.Шерстки, ул.Клубная, д.6. часы работы: понедельник - пятница 11.00-17.00 часов, воскресенье с 11.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: (8831)51-96-7-87;

Электронная почта: odoshnurbibl@mail.ru

- Ошминская сельская библиотека – филиал № 11 СИЦ по теме «Библиотека о здоровом образе жизни граждан» (ЗОЖГ) МУК «МЦБС».

Адрес: 607056, Нижегородская область, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Центральная, д.36Д. Часы работы: понедельник - пятница 10.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8(831)51-55-1-09; электронная почта: oshmlibr@mail.ru

- Вякшенерская сельская библиотека- филиал №12 МУК «МЦБС». СИЦ по краеведению и патриотическому просвещению населения.

Адрес: 606941, Нижегородская область, Тоншаевский район, с.Вякшенер, ул. Центральная, д.19.

Часы работы: понедельник - пятница 10.00-17.00 часов, воскресенье с 12.00 до 18.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 9049059003; Электронная почта: bibliov@mail.ru

- Малокаменская сельская библиотека – филиал №13 МУК «МЦБС».

СИЦ по экологическому направлению.

Адрес: 606945, Нижегородская область, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д.3.

Часы работы: понедельник - пятница 10.00-17.00 часов, воскресенье с 9.00 до 15.00 часов, в предпраздничные дни до 16.00 часов.

Суббота - выходной день.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Контактный телефон: 8952460380; Электронная почта:

malokamenskaya@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Сведения об адресах, контактных телефонах и графике работы библиотек МУК «МЦБС», осуществляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Тоншаевского муниципального округа»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Наименование библиотеки	адрес	телефон	ФИО руководителя
1.	Пижемский территориальный отдел р.п.Пижда	Пижемская поселковая библиотека - филиал № 1 Часы работы: с 8.00 - 17.00 (понедельник-пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	р.п. Пижма, ул. Кирова, 45 А	93-8-37	Ольнева Людмила Васильевна
2.	Пижемский территориальный отдел р.п.Пижда	Пижемская детская библиотека - филиал № 2 Часы работы: с 8.00 - 17.00 (понедельник-пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	р.п. Пижма, ул. Кирова, 45 А	93-8-87	Махнева Алевтина Алексеевна
3.	Шайгинский территориальный отдел п.Шайгино	Шайгинская поселковая библиотека - филиал № 3 Часы работы: 9.00 - 18.00 ч (понедельник-пятница.); воскресенье: 9.00 - 15.00 ч.	р.п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.19	94-2-97	Безденежных Любовь Федоровна
4.	Ошминский территориальный отдел с.Ошминское	Б-Селковская сельская библиотека - филиал № 4 Часы работы: 10.00-17.00 ч(понедельник - пятница); 9.00-15.00 ч. (воскресенье)	д. Б-Селки, ул. Школьная, д.16		Щербакова Татьяна Георгиевна
5.	Пижемский территориальный отдел р.п.Пижда	Б-Кувербская сельская библиотека- филиал № 5 Часы работы: 10.00 - 17.00 ч (понедельник-пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	д. Б-Куверба, ул. Центральная, д. 11А	98-1-25	Маякова Людмила Петровна
6.	Одошнурский территориальный отдел п.Буреполом	Заречная сельская библиотека - филиал № 6 Часы работы: 11.00 - 18.00 ч (понедельник - пятница); 10.00 - 16.00 ч. (воскресенье)	п.Буреполом, ул. Комсомольская, д. 8А		Милютина Екатерина Владимировна
7.	Ошминский территориальный	Кодочиговская сельская библиотека – филиал № 7	д. Кодочиги, площадь		Кодочигова Галина

	отдел с.Ошминское	Часы работы: 10.00 - 17.00 ч (понедельник - пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	Центральная, д.1		Богдановна
8.	Пижемский территориальный отдел р.п. Пижда	Ширтинская сельская библиотека - филиал № 8 Часы работы: 10.00-17.00 ч (понедельник - пят.); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	д. Ширта, ул. Центральная, д.28	2-12-36	Клешнина Лариса Васильевна
9.	Тоншаевский территориальный отдел р.п. Тоншаево	Ошарская сельская библиотека - филиал № 9 Часы работы: 10.00-17.00 ч (понедельник - пятница); 9.00-15.00 ч. (воскресенье)	п. Кировский, ул. Клубная, д. 3		Хлыбова Галина Кузьминична
10.	Одошнурский территориальный отдел п.Буреполом	Одошнурская сельская библиотека – филиал № 10 Часы работы: 11.00-17.00 ч (понедельник - пятница);11.00-17.00 ч. (воскресенье) без перерыва на обед	п. Шерстки, ул. Клубная, д.6		Голубева Алена Евгеньевна
11.	Ошминский территориальный отдел с.Ошминское	Ошминская сельская библиотека - филиал № 11 Часы работы: 10.00-17.00 ч (понедельник -пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	с.Ошминское, ул. Центральная, д. 36 Д	55-1-06	Кислицына Галина Леонидовна
12.	Березятско- Ложкинский территориальный отдел д.Гагаринское	Вякшенерская сельская библиотека-филиал № 12 Часы работы: 10.00 - 17.00 ч (понедельник - пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	с. Вякшенер, ул. Центральная, д. 19		Пермякова Светлана Викторовна
13.	Березятско- Ложкинский территориальный отдел д.Гагаринское	Малокаменская сельская библиотека-филиал № 13 Часы работы: 10.00 - 17.00 ч (понедельник - пятница); 9.00 - 15.00 ч. (воскресенье)	д. Гагаринское, ул. Центральная, д. 2		Мирянгина Светлана Анатольевна

Перерыв на обед с 13.00 14.00 ч.

Суббота - выходной день;

Последняя пятница каждого месяца - Санитарный день

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Обращение пользователя в письменной форме (образец)

(Ф.И.О. сотрудника библиотеки, принимающего запрос)

Ф.И.О. пользователя

«__» _____ 20__ г.

Обращение (запрос)

Прошу Вас предоставить мне следующую информацию

ПОДПИСЬ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Заведующему отдела культуры, туризма и народно-художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
(или руководителю МФЦ)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «___» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

**МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
Межпоселенческая центральная детская библиотека**

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, гражданин _____
Ф.И.О. поручителя полностью

настоящим прошу записать _____
моего сына/мою дочь Ф.И.О. полностью

ученика/ученицу _____ класса школы / место нахождения _____

дата рождения _____ в Межпоселенческую центральную
детскую библиотеку.

Обязуюсь соблюдать Правила пользования Муниципальным Учреждением
Культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» (далее
МУК «МЦБС»), в том числе, ручаюсь за своевременное возвращение им/ею книг,
взятых во временное пользование в МЦДБ, что подтверждается записью (записями)
в читательском билете.

Я предупрежден о том, что как законный представитель несу ответственность
за действия (бездействие) моего сына/дочери, связанные с использованием МЦРДБ,
предусмотренную Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексам
Российской Федерации об административных правонарушениях, иными
нормативными правовыми актами, а также Правилами пользования МУК «МЦБС».

Я даю свое согласие МЦДБ /местонахождение: р.п. Тоншаево, ул. Советская,
д.26/ на автоматизированную и неавтоматизированную обработку предоставленных
персональных данных с целью организации библиотечного обслуживания и
сохранности книжных фондов и иных информационных ресурсов библиотеки на
период действия читательского билета.

Паспорт _____
(серия, номер документа, дата и орган выдачи)

Адрес места жительства (с почтовым индексом) _____

Место работы, должность полностью _____

Дата рождения _____

Домашний телефон (с кодом) _____

Рабочий телефон (с кодом) _____

Сотовый телефон _____

Дата _____

Личная подпись _____

Инициалы, фамилия _____

**МУК «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система»
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
Межпоселенческая центральная детская библиотека**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Ф.И.О.

ученик школы _____ класса _____ лет

номер или название

домашний адрес _____

прошу записать меня читателем в Межпоселенческую центральную детскую библиотеку

Обязуюсь соблюдать Правила пользования Муниципальным Учреждением Культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» (далее МУК «МЦБС»), в том числе, ручаюсь за своевременное возвращение мною книг, взятых во временное пользование в МЦДБ, что подтверждается записью (записями) в читательском билете.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

Блок – схема

