АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

23.05.2016 № 176

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

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 1 июня 2016 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Весьегонского района от 27.10.2011 № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», от 19.12.2013 № 864 «О внесении изменений в постановление администрации Весьегонского района от 27.10.2011 № 493».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Живописцеву Е.А.



Глава администрации района И.И. Угнивенко

Приложение

Утвержден:

постановлением администрации

Весьегонского района

 от 23.05.2016 № 176

**Административный регламент**

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

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
3. Конституцией Российской Федерации;
4. Гражданским кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
7. Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
8. Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
9. Законом РФ от 09.10.92 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
10. Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации;
11. Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
12. Постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 г. № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;
13. Уставом МУК ВМЦБ, утвержденным приказом заведующего Отделом культуры администрации Весьегонского района Тверской области от 16.12.2013 №43;
14. Правилами пользования библиотеками МУК ВМЦБ, утвержденными приказом директора от 13.09.2010 № 22-п;
15. Положением о персональных данных пользователей, утвержденным приказом директора МУК ВМЦБ от 13.09.2010 22-п.
16. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками муниципального учреждения культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им.Д.И.Шаховского» (далее – МУК ВМЦБ)
17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
* отделом культуры администрации Весьегонского района Тверской области;
* государственными и муниципальными библиотеками;
* средствами массовой информации;
* другими организациями и учреждениями различных форм собственности.
1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены вМУК ВМЦБ*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга предоставляется МУК ВМЦБ, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

1. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, подавшие запрос в МУК ВМЦБ.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Для получения доступа получателей муниципальной услуги на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотекзаявители должны предоставить:
2. при личном обращении в библиотеки:
* документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
* читательский формуляр пользователя, который должен иметь отметку о перерегистрации.

б) по письменным запросам (обращениям):

* заявление (запрос) опредоставлениидоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

1. Заявление о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.
2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).
3. Копии документов, предоставляемые заявителем в МУК ВМЦБ должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.
4. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.
5. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МУК ВМЦБ (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении пользователя в библиотеки, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.
2. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки, не превышающие 30 дней со дня регистрации обращения.
3. Электронные обращения граждан принимаются через официальные адреса электронной почты библиотек согласно приложению 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах МУК ВМЦБ.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

б) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

г) Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

е) Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

ж) Законом РФ от 09.10.92 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

з) Постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 г. № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

и) Уставом МУК ВМЦБ, утвержденным приказом заведующей отделом культуры администрации Весьегонского района от16.12.2013 №43;

к) Положением о персональных данных пользователей, утвержденным приказом директора МУК ВМЦБ от 13.09.2010 22-п.

л) Правилами пользования библиотеками МУК ВМЦБ, утвержденными приказом директора от 13.09.2010 № 22-п;

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте МУК ВМЦБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

1. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУК ВМЦБ*,* предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

1. При ответах на телефонные звонки сотрудник МУК ВМЦБ*,*предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
3. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МУК ВМЦБили же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам МУК ВМЦБ;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ВМЦБ, а также должностных лиц;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о МУК ВМЦБ, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. На сайте МУК ВМЦБв информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до МУК ВМЦБ;

з) режим работы сотрудников МУК ВМЦБ;

и) порядок записи на прием к должностным лицам МУК ВМЦБ.

1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование МУК ВМЦБ;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия)МУК ВМЦБ, а также должностных лиц;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.
2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступление обращения.
3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МУК ВМЦБ,ответ по электронной почте представляет собой отсканированную копию ответа, заверенного подписью руководителя МУК ВМЦБ и печатью.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и МУК ВМЦБ.

1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.
2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:
* регистрацию получателя муниципальной услуги;
* консультирование получателя муниципальной услуги о предоставлениидоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта;
* предоставление получателю муниципальной услуги предоставлениядоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

**Регистрация получателя муниципальной услуги**

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

Регистрация, перерегистрация получателя муниципальной услуги осуществляется при предъявлении паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

* прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
* установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек.

После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение об оказании муниципальной услуги «Предоставление доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России»

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении доступа к библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарных условиях с уведомлением заявителя об отказе. Информация об отказе в оказании муниципальной услуги заносится в Журнал отказов в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек». Информация об оказанной муниципальной услуге заносится в Тетрадь учета выданных справок, формуляр читателя.

**Консультирование получателя муниципальной услуги**

Специалист муниципальной библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по предоставлению доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России.

**Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек** включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

* авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа услуге;
* занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
* консультирование о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
* предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек получателям муниципальной услуги в течение установленного времени.

При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных и полнотекстовых изданий);
* нарушение установленных правил пользования библиотекой;
* причинение библиотеке материального ущерба.

Основания для отказа в предоставлении доступа к СПА и БД, размещенным на сайтах библиотек, отсутствуют. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами сети Интернет.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
* отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;
* несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
* запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
* обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
* текст электронного обращения не поддаётся прочтению;
* нарушение Правил пользования библиотекой;
* некорректная форма обращения за получением муниципальной услуги по телефону.
1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 30-дневный срок со дня принятия МУК ВМЦБ такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

1. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МУК ВМЦБ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. МУК ВМЦБ должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);
2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о МУК ВМЦБ:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

40. должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

1. На территории, прилегающей к месторасположению МУК ВМЦБ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.
2. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

1. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУК ВМЦБ в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
2. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
3. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МУК ВМЦБ
6. В помещении МУК ВМЦБ получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

1. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУК ВМЦБ размещаются на нижнем этаже здания.
2. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Рабочее место сотрудника МУК ВМЦБ осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предложения могут быть поданы в МУК ВМЦБ следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) лично сотруднику МУК ВМЦБ, ответственному за прием предложений.

1. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.
2. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.
3. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.
4. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.
5. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

1. МУК ВМЦБ, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.
2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) регистрация получателя муниципальной услуги;

б) консультирование получателя муниципальной услуги;

в) предоставление получателю муниципальной услуги предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. **Регистрация получателя муниципальной услуги**

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры  | Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги с запросом на ее предоставление в МУК ВМЦБ. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Библиограф Савельева Галина Николаевна, зав. сектором по работе с фондами Суворова Татьяна Николаевна, библиотекарь сектора по работе с фондами Ковалёва Елена Николаевна, библиотекарь ДИЦ Волгина Елена Анатольевна.Библиотеки-филиалы: заведующая детской библиотекой-филиалом МУК ВМЦБ, библиотекари сельских библиотек, согласно приложению 1 к административному регламенту. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Библиограф центральной библиотеки, библиотекари, заведующие отделами, заведующая филиалом, библиотекари сельских библиотек регистрируют получателя муниципальной услуги, выясняют, является ли заявитель пользователем библиотеки, прошедшим перерегистрацию. В случае, если заявитель не является пользователем, на него заводится читательский формуляр (при наличии паспорта) или в имеющемся формуляре ставится отметка о перерегистрации.  |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 10 минут – при личном обращении в библиотеку. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется зав.информационно-методическим отделом МУК ВМЦБ в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в квартал и внеплановых проверок на основании приказа директора МУК ВМЦБ. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Специалист библиотеки, ответственный за оказание муниципальной услуги ведет учетпоступивших запросов в Журнале регистрации. |
| Результат выполнения процедуры | Оформление в установленном порядке документа на право получения муниципальной услуги. |

Регистрация обращения получателя муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» осуществляется специалистами библиотек ежедневно в учреждениях МУК ВМЦБ (приложение 1).

Библиотекарь регистрирует получателя муниципальной услуги, выясняет, является ли заявитель пользователем библиотеки, прошедшим перерегистрацию. В случае, если заявитель не является пользователем, на него заводится читательский формуляр или в имеющемся формуляре ставится отметка о перерегистрации.

При первом посещении библиотеки заявитель предъявляет паспорт, при вторичном и последующем посещении из состава административных процедур исключается оформление читательского формуляра.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 10минут.

Подраздел III. **Консультирование получателя муниципальной услуги**

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Обращение получателя муниципальной услуги с запросом на ее предоставление в МУК ВМЦБ. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Центральная библиотека: библиограф Савельева Галина Николаевна, зав. сектором по работе с фондами Суворова Татьяна Николаевна, библиотекарь сектора по работе с фондами Ковалёва Елена Николаевна, библиотекарь ДИЦ Волгина Елена Анатольевна, Библиотеки-филиалы: заведующая детской библиотекой-филиалом МУК ВМЦБ, библиотекари сельских библиотек, согласно приложению 1 к административному регламенту. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги в вежливой форме, производит консультирование получателя муниципальной услуги библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях в зависимости от запроса заявителя. Сотрудники МУК ВМЦБ в случае затруднения при оказании услуги вправе привлекать к работе других специалистов библиотеки, если это входит в их компетенцию.  |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 15 минут – при личном обращении в библиотеку,  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется зав информационно-методическим отделом МУК ВМЦБ в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в квартал и внеплановых проверок на основании приказа директора МУК ВМЦБ. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Специалист библиотеки, ответственный за оказание муниципальной услуги ведет учет выданных справок в тетради учета выданных справок и дневнике работы библиотеки. |
| Результат выполнения процедуры | Предоставление консультации получателю муниципальной услуги по вопросам предоставления доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России. |

Специалист муниципальной библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги о предоставлении доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 15 минут.

Подраздел IV. **Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек** Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры  | Обращение получателя муниципальной услуги с запросом на ее предоставление в МУК ВМЦБ. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Центральная библиотека: библиограф Савельева Галина Николаевна, зав. сектором по работе с фондами Суворова Татьяна Николаевна, библиотекарь сектора по работе с фондами Ковалёва Елена Николаевна, библиотекарь ДИЦ Волгина Елена Анатольевна.Библиотеки-филиалы: заведующая детской библиотекой-филиалом МУК ВМЦБ, библиотекари сельских библиотек, согласно приложению 1 к административному регламенту. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги в вежливой форме, производит консультирование получателя муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарных условиях в зависимости от запроса заявителя.  |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 15 минут – при личном обращении в библиотеку |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется зав.информационно-методическим отделом МУК ВМЦБ в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в квартал и внеплановых проверок на основании приказа директора МУК ВМЦБ. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Специалист библиотеки, ответственный за оказание муниципальной услуги ведет учет выданных справок в тетради учета выданных справок и дневнике работы библиотеки. |
| Результат выполнения процедуры | Предоставление доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России |

**Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек**включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

* авторизацию получателя муниципальной услуги;
* занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
* консультирование по методике эффективного поиска информации;
* предоставление доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России.

При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте:

а) Регистрация библиотекарем запроса в Журнале регистрации письменных запросов, присланных по почте, в том числе по электронной почте;

б) рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо отказе заявителю;

в) подготовка библиотекарем МУК ВМЦБ информации, запрашиваемой заявителем;

г) оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным в запросе, по почте или электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении запросов заявителей по почте составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении запросов заявителей по электронной почте составляет не более 3 дней с момента регистрации запроса.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Персональная ответственность сотрудников МУК ВМЦБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МУК ВМЦБ.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.
4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МУК ВМЦБ.
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МУК ВМЦБ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МУК ВМЦБ)и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МУК ВМЦБ.
2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.
3. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МУК ВМЦБвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) *МУК ВМЦБ,* а также должностных лиц.**

1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МУК ВМЦБ, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги, имеют право направить свое обращение:

а) директору МУК ВМЦБ;

б) вышестоящему должностному лицу (заведующему отделом культуры администрации Весьегонского района Тверской области)*.*

Получатели муниципальной услугиимеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

1. Должностные лица МУК ВМЦБ проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в МУК ВМЦБ или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте МУК ВМЦБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Сотрудники библиотеки, осуществляющие запись заявителей на личный прием, информируют заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
3. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

1. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.
2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.
3. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.
4. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.
5. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МУК ВМЦБ.
6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом МУК ВМЦБпринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.
8. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.
10. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МУК ВМЦБ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес МУК ВМЦБ, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.
12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МУК ВМЦБ, а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальныхбиблиотек»

**Сведения о муниципальном учреждении культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им. Д.И.Шаховского»**

Адрес центральной библиотеки МУК ВМЦБ:

171720 Тверская область, г.Весьегонск, ул. К.Маркса, д.95

Адрес электронной почты МУК ВМЦБ:

vesyegonsk@rambler.ru

Сайт РМУК ВМЦБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesyegonsk.tverlib.ru](http://www.vesyegonsk.tverlib.ru)

Структурное подразделение МУК ВМЦБ обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: сектор обслуживания центральной библиотеки.

Контактные телефоны

8 (48264) 2-14-92

Факс 8 (48264) 2-26-57

Время работы:

Ежедневно: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последний день месяца

Выходной день – воскресенье

**Филиалы МУК ВМЦБ**

**Детская библиотека**

Адрес детской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171720 Тверская область, г.Весьегонск, ул.Маяковского, д.1

Адрес электронной почты детской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

detbibl@mail.ru

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: детская библиотека-филиал МУК ВМЦБ.

Контактные телефоны

8 (48264) 2-13-13

Время работы

с 09.00 до 18.00

Без выходных

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы:

Понедельник – суббота: с 09.00 до 18.00

Выходной день - воскресенье

Санитарный день: последний день месяца

**Алферовская сельская библиотека**.

Адрес Алферовской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171735 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Алферово, Любегощское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Алферовская сельская библиотека*.*

Время работы

Ежедневно с 10.00 до 13.00

Без перерыва на обед.

Выходной день - четверг.

Санитарный день: последний день месяца

**Барановская сельская библиотека.**

Адрес Барановской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171720 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Крешнево, Ивановское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Барановская сельская библиотека*.*

Время работы:

Вторник, пятница - с 15.00 до 18.00

Без перерыва на обед.

Выходной день – суббота

Санитарный день: последний день месяца.

**Больше-Овсяниковская сельская библиотека.**

Адрес Больше-Овсяниковской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171733 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Большое Овсяниково, Егонское с/п.

Время работы:

Понедельник – четверг, воскресенье - с 19.00 до 21.00

Пятница с 09.00 до 18.00

Без перерыва на обед.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - суббота

Санитарный день: последний день месяца.

**Дюдиковская сельская библиотека.**

Адрес Дюдиковской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171713 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Дюдиково, Романовское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Дюдиковская сельская библиотека*.*

Время работы:

С 10.00 до 13.00

Без перерыва на обед

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Егонская сельская библиотека**.

Адрес Егонской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171732 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Егна, Егонское с/п.

Структурное подразделение РМУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Егонская сельская библиотека*.*

Время работы:

c 10.00 до 13.00

Без перерыва на обед.

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Ивановская сельская библиотека.**

Адрес Ивановской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171710 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Иваново, Ивановское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Ивановская сельская библиотека*.*

Время работы:

c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Иван-Горская сельская библиотека**

Адрес Иван-Горской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171700 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Овинище, Кесемское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Иван-Горская сельская библиотека*.*

Время работы:

c 11.00 до 14.00

Без перерыва на обед

Выходной день – четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Кесемская сельская библиотека**.

Адрес Кесемской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171701 Тверская обл., Весьегонский р-н, с.Кесьма, Кесемское с/п.

Адрес электронной почты Кесемской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ: kesma\_bibl@mail.ru

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Кесемская сельская библиотека*.*

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - вторник

Санитарный день: последний день месяца

**Любегощская сельская библ**иотека.

Адрес Любегощской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171730 Тверская обл., Весьегонский р-н, с.Любегощи, Любегощское с/п.

Структурное подразделение РМУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Любегощская сельская библиотека*.*

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Перемутская сельская библиотека**.

Адрес Перемутской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171724 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Раменье, Егонское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Перемутская сельская библиотека*.*

Время работы:

с 10.00 до 13.00

Без перерыва на обед.

Выходной день –четверг

Санитарный день: последний день месяца.

**Рябинкинская сельская библиотека**.

Адрес Рябинкинской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171736 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Телятово, Чамеровское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Рябинкинская сельская библиотека.

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Столбищенская сельская библиотека**.

Адрес Столбищенской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171703 Тверская обл., Весьегонский р–н, д.Столбищи, Чернецкое с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Столбищенская сельская библиотека.

Время работы:

Понедельник, среда, пятница – с 10.00 до 16.00

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Выходной день - вторник, четверг, суббота, воскресенье

Санитарный день: последний день месяца

**Тимошкинская сельская библиотека**.

Адрес Тимошкинской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171704 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Тимошкино, Кесемское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Столбищенская сельская библиотека.

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца.

**Чамеровская сельская библиотека**.

Адрес Чамеровской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171712 Тверская обл., Весьегонский р-н, с.Чамерово, Чамеровское с/п.

Адрес электронной почты Чамеровской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:4amerovo@mail.ru

Структурное подразделение РМУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Чамеровская сельская библиотека.

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Чернецкая сельская библиотека**.

Адрес Чернецкой сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ:

171702 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Пронино, Чернецкое с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Чернецкая сельская библиотека.

Время работы:

с 10.00 до 13.00

Без перерыва на обед.

Выходной день - четверг.

Санитарный день: последний день месяца.

**Чисто-Дубровская сельская библиотека**.

Адрес Чисто-Дубровской сельской библиотеки-филиала МУК ВМЦБ

171711 Тверская обл., Весьегонский р-н, д.Чистая Дуброва, Чамеровское с/п.

Структурное подразделение МУК ВМЦБ, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Чисто-Дубровская сельская библиотека.

Время работы:

Понедельник, среда-воскресенье c 10.00 до 14.00

Без перерыва на обед

Выходной день - четверг

Санитарный день: последний день месяца

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа

к библиографической информации

сводного электронного

каталога библиотек России»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление/личное обращение получателя муниципальной услуги

БИБЛИОТЕКА

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Регистрация получателя муниципальной услуги

Консультирование получателя муниципальной услуги

Регистрация/

перерегистрация

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Авторизация получателя муниципальной услуги

Занесение сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных

Получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В МУК «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им.Д.И.Шаховского»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о предоставлениидоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МУК «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им.Д.И.Шаховского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тему запроса)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)