

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

06.04.2022 № 133

О внесении изменений в постановление Администрации Весьегонского муниципального округа от 01.12.2021 № 551

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 осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 22.06.2020 № 259,

**п о с т а н о в л я ет:**

1. Внести изменения в постановление АдминистрацииВесьегонского муниципального округаот 01.12.2021 № 551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвердив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»в новой редакции (далее – административный регламент) (прилагается)*.*
2. Разместить административный регламент на сайте АдминистрацииВесьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округаЖивописцеву Е.А.



Глава Весьегонского

муниципального округа А.В. Пашуков

Приложение к постановлению Администрации Весьегонского муниципального округа от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
1.1.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек" (далее - Регламент) устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги

.

**Глава 2**. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам (далее - заявитель). Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области, обратившиеся в Муниципальное учреждение культуры «Весьегонская централизованная библиотечная система» и подведомственные учреждения с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры "Весьегонская централизованная библиотечная система" (далее – МУК ВЦБС), в структуру которого, входят библиотеки - филиалы.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Отделом культуры Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области;

- государственными и муниципальными библиотеками;

- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3.3. Организацией, уполномоченной на предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» является Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ») http://www.mfc-tver.ru/

Местонахождение МФЦ: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Справочные телефоны МФЦ:8 (48264) 2-15-01 (администратор), 8 (48264) 2-15-42 (заведующая)

Режим работы:

Понедельник - пятница С 8.30 час.до 18.30 час.

Без перерыва на обед

Суббота С 9.00 час.до 14.00 час.

Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

1.3.4. Перечень муниципальных библиотек, сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МУК ВЦБС и ее филиалов, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных библиотеках через информационные стенды и при устном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения сведений на официальном Интернет-сайте МУК ВЦБС (<http://vesyegonsk.tverlib.ru/>), официальном Интернет-сайте Весьегонского муниципального округа Тверской области (<https://весьегонский-округ.рф>)

1.3.6. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа, на информационных стендах муниципальных библиотек.

1.3.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципальных библиотек подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципальной библиотеки, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста муниципальной библиотеки, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста муниципальной библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в муниципальных библиотеках, а также на официальном Интернет-сайте МУК ВЦБС, на сайте Администрации Весьегонского муниципального округаразмещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;  
- текст настоящего Регламента;

- примеры формирования поисковых запросов;  
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты муниципальных библиотек, адресе официального Интернет-сайта МУК ВЦБС;

-схема размещения специалистов муниципальных библиотек и режим приема ими получателей муниципальной услуги;  
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания);  
- порядок получения консультаций;  
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов муниципальных библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками МУК ВЦБС.

2.2.2. 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 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом получателя. 2.3.2. Информация об отсутствии библиографических записей по запросу получателя в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

2.3.3. Информация о библиографических ресурсах муниципальных библиотек представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:  
- автор;

- заглавие;  
- год издания;  
- место издания;  
- ISBN (InternationalStandardBookNumber) - международный стандартный книжный номер;  
- издательство;  
- объем документа (в страницах или мегабайтах);

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

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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, и не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалистуМУК ВЦБС не входят в общий срок предоставления услуги).

2.4.3. 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.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 9 августа 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
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 муниципального округа от 22.06.2020 г. № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг
13. Уставом Муниципального учреждения культуры «Весьегонская централизованная библиотечная система» (далее – МУК ВЦБС), утвержденным приказом заведующего Отделом культуры Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 16.01.2020 №3;
14. Правилами пользования библиотеками МУК ВЦБС, утвержденными приказом директора от 01.09.2021 № 38-п, &2;
15. Положением о персональных данных пользователей, утвержденным приказом директора МУК ВМЦБ от 20.04.2021 №21-п.
16. Настоящим административным регламентом.

**Глава 5**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателю.

- заявление о запрашиваемой информации (Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ);

- Согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07ю2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя по форме приложения 2 (действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путём направления в отдел образования или в подведомственное общеобразовательное учреждение письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве).

Форму заявления (Приложение 2) можно получить непосредственно в МУК ВЦБС или в его филиале, а также на официальном сайте МУК ВЦБС и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или через сайт Весьегонского муниципального округа Тверской области прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».- МУК ВЦБС не вправе требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5.3. Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и правовыми актами Весьегонского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального Закона № 210-ФЗ;

-представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Несоответствие заявления следующим требованиям:

- должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

- содержание заявления должно позволять установить предмет обращения;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не должны быть исполнены карандашом;

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

- в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены**.**

**Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены**.**

**Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в день поступления заявления вМУК ВЦБС.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

**Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- на территории, прилегающей к зданиям муниципальных библиотек, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов

- вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.11.2.В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение муниципальных библиотек в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

-размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками органа, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.11.4. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.11.5. Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников МУК ВЦБС.

2.11.6. Рабочие места сотрудников оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности и оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.11.8. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии), в подраздел включается положение о том, что требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- возможность получения услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется

- отсутствием жалоб на действия (бездействия) специалистов МУК ВЦБС, некорректное, невнимательное отношение к получателям муниципальной услуги,

- соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

- оперативностью, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 30 минут;

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

**Глава 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1.При предоставлении услуги в электронной форме через Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для полученияуслуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2.На сайте МУК ВЦБС заявителю предоставляется возможность сформировать поисковый запрос в справочно-поисковой системе и получить библиографическое описание изданий и информацию о месте хранения экземпляров.

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

**Глава 1. Перечень административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги**

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.

**Глава 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги с запросом на ее предоставление в МУК ВЦБС.

Регистрация обращения получателя муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» осуществляется специалистами библиотек ежедневно в учреждениях МУК ВЦБС, согласно графику работы (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.

Способ фиксации результата выполнения процедуры:

Специалист библиотеки, ответственный за оказание муниципальной услуги ведет учет поступивших запросов в Журнале регистрации.

Результат выполнения процедуры:

Оформление в установленном порядке документа на право получения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 10 минут.

3.2.2. Консультирование получателя муниципальной услуги, начинается с запроса на его предоставление в МУК ВЦБС.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник МУК ВЦБС, ответственный, за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник 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 ВЦБС в случае затруднения при оказании услуги вправе привлекать к работе других специалистов библиотеки, если это входит в их компетенцию.

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.

Максимальная длительность выполнения процедуры - 15 минут – при личном обращении в библиотеку.

3.2.3. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, начинается с запроса на её предоставление в МУК ВЦБС.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник МУК ВЦБС, ответственный, за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник 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 ВЦБС в случае затруднения при оказании услуги вправе привлекать к работе других специалистов библиотеки, если это входит в их компетенцию.

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.

Максимальная длительность выполнения процедуры - 15 минут – при личном обращении в библиотеку.

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 ВЦБС 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.

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение трех рабочих дней на основании письменного обращения гражданина об обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Персональная ответственность сотрудников МУК ВЦБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. 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 ВЦБС.

4.1.3. 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.

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

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 ВЦБС.

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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МУК ВЦБС.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МУК ВЦБС.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МУК ВЦБС влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

4.3.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МУК ВЦБС при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

**Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме директору МУК ВЦБС или вышестоящему должностному лицу (зав. Отделом культуры Администрации Весьегонского муниципального округа).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте по адресу нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области или по адресу МУК ВЦБС, с использованием официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или на адрес электронной почты Администрации, МУК ВЦБС.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Глава 2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

**Глава 3. Сроки рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 4. Результат рассмотрения жалобы**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю дается информация о сроках устранения выявленных нарушений, в том числе о сроке предоставления результата муниципальной услуги, действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги,

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) если проверка, проведенная по фактам, изложенным в жалобе, не выявила нарушений в

действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4.4. В случаепризнания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Глава 6. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

**Глава 7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации в региональном Реестре.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных муниципальных библиотек"

**Сведения**

**об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

Место нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.

Адрес электронной почты Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Контактный телефон:

* приемная: (48264) 2-13-05;
* заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа, курирующий отрасль «Культура»: (48264) 2 -14-02.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, курирующий отрасль «Культура»: с 9:00 до 12:00 часов.

Официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: весьегонский-округ.рф

**Сведения**

**о Весьегонском филиале ГАУ «МФЦ»**

Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ») <http://www.mfc-tver.ru/>

Местонахождение МФЦ: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая , д. 16

Справочные телефоны МФЦ: 8 (48264) 2-15-01 (администратор), 8 (48264) 2-15-42 (заведующая)

  Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 8.30 час.  до 18.30 час.   Без перерыва на обед |
| Суббота | С 9.00 час.до 14.00 час.  Без перерыва на обед |
| Воскресенье | Выходной |

**Сведения о Муниципальном учреждении культуры «Весьегонская централизованная библиотечная система»**

**Весьегонская центральная библиотека им Д,И.Шаховского**:

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

Е-mail: [vesyegonsk@rambler.ru](mailto:vesyegonsk@rambler.ru)

Сайт МУК ВЦБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

Структурное подразделение МУК ВЦБС обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: сектор обслуживания и информационно-методический отдел.

Контактный телефон:

8 (48264) 2-14-92

Время работы:

Ежедневно: с 09.00 до 18.00

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

Выходной день – воскресенье

Временный режим работы библиотеки:

Ежедневно: с 08.00 до 17.00

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

Выходной день – суббота, воскресенье

**Филиалы МУК ВЦБС**

**Детская библиотека-филиал:**

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

Телефон(48264) 2-13-13

Е-mail: [det\_biblio@rambler.ru](mailto:det_biblio@rambler.ru)

Режим работы:

Понедельник - Пятница -  9.00 до 18.00

Суббота – 10.00 до 18.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

**Большеовсяниковская сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171733 Тверская обл., Весьегонский МО, д. Большое Овсяниково

e-mail: [b-o\_bibl@mail.ru](mailto:b-o_bibl@mail.ru)

Режим работы: понедельник, среда, пятница - 11.00 -18.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

**Дюдиковская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171713, Тверская область, Весьегонский МО, п/о Никола-Высока, д. Дюдиково

Режим работы: 10.00 -13.00

Выходной день: четверг

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

**Егонская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171732, Тверская область, Весьегонский МО, п/о Ёгна, д. Ёгна

**Режим работы: 09.30 - 12.30**

**Выходной день: четверг**

**Санитарный день: последняя пятница каждого месяца**

**Ивангорская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171700 Тверская обл., Весьегонский МО, д. Овинище, ул. Вокзальная

Режим работы: 11.00 -14.00

Выходной день: четверг

Санитарный день: последний вторник каждого месяца

E-mail: [igbibl44@mail.ru](mailto:igbibl@mail.ru).

**Ивановская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171710 Тверская обл., Весьегонский МО, д. Иваново

E-mail:   [biblioteka.ivanivo@gmail.com](mailto:biblioteka.ivanivo@gmail.com)

**Режим работы: 10.00 -17.00**

**Обеденный перерыв: 13.00-14.00**

**Выходной день: четверг**

Санитарный день: последняя суббота каждого месяца

**Кесемская сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171701 Тверская обл., Весьегонский МО, с. Кесьма

E-mail: [kesma\_bibl@mail.ru](mailto:kesma_bibl@mail.ru)

Режим работы: 10.00 -17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходной день: вторник

Санитарный день: последний день месяца

**Любегощская сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171730 Тверская обл., Весьегонский МО, с. Любегощи

E-mail: [lub\_bibl@mail.ru](mailto:lub_bibl@mail.ru)

Режим работы: 10.00 -17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходной день: четверг

**Перемутская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171724 Тверская обл., Весьегонский МО, д. Раменье

E-mail: [peremut\_bibl@mail.ru](mailto:peremut_bibl@mail.ru)

Режим работы: 10.00 -13.00

Выходной день: четверг

Санитарный день: последний день месяца

**Рябинкинская сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171736, Тверская обл., Весьегонский МО, д. Телятово

Режим работы:

понедельник, среда, пятница 10.00 -17.00

Обед: 13.00 - 14.00

Санитарный день: последний день месяца

**Чамеровская  сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171712 Тверская обл., Весьегонский МО, с.Чамерово

e-mail: 4amerovo@mail.ru

Режим работы: 10.00 -17.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Выходной день: четверг

**Чернецкая сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171702 Тверская обл., Весьегонский МО, д. Пронино

E-mail: [4ernezkoe@mail.ru](mailto:4ernezkoe@mail.ru)

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 -12.00

суббота с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00

Выходной день: четверг, воскресенье

**Чистодубровская сельская библиотека-филиал:**

Адрес: 171711 Тверская обл., Весьегонский район, д. Чистая Дуброва

e-mail: [ch\_d\_biblioteka@bk.ru](mailto:ch_d_biblioteka@bk.ru)

Режим работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 -16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗЗаявление/личное обращение получателя муниципальной услуги

Заявление/личное обращение получателя муниципальной услуги

Библиотека

Регистрация получателя муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление 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 библиотек, базам данных муниципальных библиотек"

В МУК «Весьегонская централизованная библиотечная система»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МУК «Весьегонская централизованная библиотечная система»

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

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

### Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек"

**Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных**

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

вид основного документа, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку оператору: МУК ВЦБС. 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. К.Маркса.д. 95 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств; с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

- место работы, должность;

- контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменениеиспользования), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что МУК ВЦБС имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_