|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| \_\_\_17.04.2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | №\_\_\_\_\_203\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа | |  |
|  | | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе»** | | | |
|  | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.   * + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел культуры администрации Тужинского муниципального района.     2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.     4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | |
|  | | | |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района | |  | Н.А. Бушманов |

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**Тужинского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки, последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных муниципальных библиотек.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются   любые физические и юридические лица, желающие получить услугу (далее – заявитель).

1.4.Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте.

**библиография** – книгоописание, работа по составлению списков (перечней) книг, имеющихся в библиотеках;

**библиографическое обслуживание** – совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителей в соответствии с их потребностями и запросами;

**библиографический ресурс** – издания ретроспективной и текущей библиографии;

**база данных** – совокупность взаимосвязанных данных, представленных в определенном формате на машинном носителе;

**справочно-поисковый аппарат** (СПА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, каталогов, используемых при обслуживании читателей;

**автоматизированный библиографический поиск** – доступ к удаленным базам данных через систему интернет;

**библиографический запрос** – обращение пользователя с целью получения библиографической информации;

1.5. Муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляются специалистами муниципального казённого учреждения культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система (далее - Учреждение).

Почтовый адрес: 612200 Кировская область, пгт Тужа, ул. Свободы, 7.

Телефон для справок: (83340) 2-16-62

Электронный адрес: . bibliotekatuga@mail.ru

В МКУК Тужинская ЦБС входят структурные подразделения. Сведения о местонахождении библиотек, график работы, телефоны представлены в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.6. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

По электронной почте Учреждения, телефонам, указанным в пункте 1.4. Административного регламента

на информационных стендах в здании библиотек Учреждения;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» www.pgmu.ako.kirov.ru

в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (муниципальных функций)»» www.gosuslugi.ru

1.7. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами за предоставление муниципальной услуги при посещении библиотеки, по телефону, по письменным обращениям заявителей в текстовом и электронном виде. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о составе справочно-поискового аппарата и баз данных муниципальных библиотек;

о процедуре поиска в справочно-поисковом аппарате и базам данных;

о процедуре поиска в электронном каталоге в библиотеке и на Интернет-сайте Учреждения;

о порядке выдачи документов из фондов библиотек.

1.8.Заявители обязательно информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

1.9. На информационном стенде информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в соответствии с режимом работы библиотек Учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).**

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет М**униципальное казённое учреждение культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система (далее МКУК Тужинская ЦБС) 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-библиографическому аппарату и базам данных муниципальных библиотек МКУК Тужинской ЦБС, получение доступа к информации о фонде библиотеки в виде библиографического описания документа, предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в библиотеку с устным запросом – в течение 15 минут.

При письменном обращении (запросе) – в форме письменного ответа, направляемого заявителю почтой или непосредственно в руки. Информирование заявителя путем направления письменного ответа на почтовый адрес заявителя осуществляется в течении 10 дней со дня регистрации обращения;

При обращении по электронной почте информация предоставляется в форме письменного ответа на адрес электронной почты заявителя в течении 3-х дней с момента поступления обращения.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ; ред.от 27.12.2009)

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред.от 27.12.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010);

Закон Кировской области от 28.08.1997 № 11-3-«О библиотечном деле Кировской области» (ред.от 30.07.2009);

Устав  МКУК Тужинская ЦБС;

Правила пользования муниципальной библиотекой МКУК Тужинская ЦБС

Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При первичном обращении за получением муниципальной услуги в муниципальную библиотеку с устным запросом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет. При дальнейших обращениях заявитель пользуется читательским билетом (формуляром читателя), оформленным при первичном обращении заявителя за получением муниципальной услугой;

Предоставление документов для получения муниципальной услуги через Интернет не требуется;

2.7.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отказ пользователя от процедуры прохождения регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

-непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, пожары, повреждение линий связи);

-обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещений;

-нарушение пользователем правил пользования библиотекой.

Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками компьютерного оборудования и /или технических проблем Интернет.

2.10.Муниципальная услуга предоставляются получателям услуг бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.12.Запрос на предоставление муниципальной услуги при посещении библиотеки осуществляется в устной форме и осуществляется в момент обращения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПин 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №1118. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Карточные каталоги и картотеки оформлены, ящики подписаны и пронумерованы.

Рабочиеместа для читателей оснащены компьютерами для самостоятельного обращения к электронному каталогу и электронным базам данных. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде. Места ожидания в очереди оборудованы посадочными местами.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в региональном и федеральном порталах государственных и муниципальных услуг.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

- культура обслуживания (вежливость, предупредительность, корректность, тактичность).

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

получение и копирование на официальном сайте муниципального образования Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Кировской области и на Портала государственных услуг Кировской области;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

2.16.Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах (при наличии) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна».

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

**3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих административных процедур:**

**-регистрация (перерегистрация) заявителя;**

**-предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.**

**3.2.Блок-схема административных процедур содержится в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

**3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в библиотеку или на электронную почту Учреждения.**

**3.4.Основанием для начала административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителя является личное обращение заявителя в библиотеку.**

**В библиотеке производится процедура регистрации (перерегистрации) заявителя. Регистрация осуществляется должностным лицом - специалистом учреждения при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет читательский формуляр, кратко знакомит с Правилами пользования библиотекой, на лицевой стороне формуляра читателя заявитель ставит свою подпись.**

**При ежегодной перерегистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение изменений в читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации). Время регистрации не должно превышать 10 минут, перерегистрации 5 минут.**

**3.5. После регистрации (перерегистрации) заявитель вправе обратиться к запросом к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Запрос может включать библиографическую, справочную, фактографическую информацию.**

**Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано по запросу заявителя осуществить поиск информации и предоставить ее пользователю, по желанию заявителя может предоставить рабочее место, обеспечивающее доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, автоматизированное рабочее место для доступа в электронный каталог. Консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата и базам данных.**

**Заявителю предоставляется информация в виде библиографической записи.**

**Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.**

Пользователю услуги может быть дан отрицательный ответ с обоснованием.

**Результат оказания услуги фиксируется в библиотеке в журнале учета запросов, читательском формуляре.**

3.6. **Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в режиме удаленного доступа является поисковый запрос к электронному каталогу Учреждения www.tugalib.ucos.ru.**

**При получении муниципальной услуги вне библиотеки посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном Интернет-сайте Учреждения заявитель получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.**

**На Интернет-сайте Учреждения размещается информация о справочно-поисковом аппарате, базам данных муниципальных библиотек МКУК Тужинская ЦБС в разделе «Ресурсы», размещается электронный каталог изданий, осуществляется обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда.**

Получение информации осуществляется самостоятельно в автоматизированной библиотечной системе «Opac Global» через кнопку «Электронный каталог». Поиск библиографической информации осуществляется по различным полям: заглавие, автор, год издания, место издания, название серии, тематическая рубрика, географическая рубрика, жанр, ключевые слова и т.д. В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа. В случае отрицательного ответа можно повторить поиск, изменив поисковый запрос. Предоставление доступа производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент поискового запроса заявителя на Интернет-сайте Учреждения.

Факт оказания услуги не фиксируется.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Внутренний контроль осуществляется руководителем МКУК Тужинская ЦБС путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК Тужинская ЦБС  положений настоящего Административного регламента.

4.3.Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек осуществляется должностными лицами отдела культуры администрации Тужинского муниципального района.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК Тужинсеая ЦБС.

Основанием для проведения внеплановой проверки служат обращения граждан с жалобой на нарушения законодательства, на качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок библиотеки определяется в соответствии с текущими и перспективными планами работы

4.5.Для проведения проверки формируется комиссия, результаты которой оформляются актом проверки в количестве не менее 2 экземпляров.

4.6.Персональная ответственность специалистов МКУК Тужинская ЦБС, отвечающих за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7.В случае выявления нарушения прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности к порядку, установленным действующим законодательством РФ.

4.8.Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) за действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения и действия (бездействие) работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- качество предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы (претензии): фамилию, имя, отчество работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника библиотеки; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника библиотеки.

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствует подпись заявителя;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), полученная в адрес должностных лиц. Она может быть получена должностными лицами при личном обращении заявителя или в его письменном обращении.

5.5.Жалоба (претензия) заявителя направляется:

- руководителю МКУК Тужинская ЦБС, телефон (83340) 2-16-62;

- руководителю отдела культуры администрации Тужинского муниципального района, телефон (83340) 2-14-66;

- в судебном порядке.

5.6.Директор МКУК Тужинская ЦБС, заведующий отделом культуры:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.7.Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течении 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.8.Ответ на жалобу, поступившую в библиотеку, дается и подписывается руководителем МКУК Тужинская ЦБС. Ответ на жалобу, поступившую в отдел культуры, подписывается руководителем отдела культуры. Результат рассмотрения жалобы направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКУК Тужинская ЦБС  в судебном порядке.

5.11.Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе»

Сведения о местонахождении библиотек, график работы, телефоны

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Режим работы** | **Телефон\факс**  **Эл.почта** |
| Центральная районная библиотека | 612200, пгт. Тужа, ул. Свободы, 7 | Понедельник – пятница  с 09-00ч до 18-00ч,  выходной – суббота, воскресенье  с 09-00ч до 14 – 00ч | 8(83340)  2-16-62  Эл.почта:  [bibliotekatuga@mail.ru](mailto:bibliotekatuga@mail.ru)  сайт:  [www.tugalib](http://www.tugalib/)**.**  **ucos.ru.** |
| Центральная детская библиотека | 612200, пгт. Тужа, ул. Свободы, 7 | Понедельник – пятница  с 08-00ч до 17-00ч,  выходной – суббота, воскресенье  с 09-00ч до 14 – 00ч | 8(83340)  2-16-62  Эл.почта:  bibliotekatuga@mail.ru |
| Васькинская сельская библиотека – филиал (СБФ) | 612218  д. Васькино | Понедельник – пятница, суббота с 9.00 – 12.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Вынурская СБФ | 612215  д. Вынур | Понедельник – суббота  с 12.00 – 15.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Грековская СБФ | 612207  д.Греково, ул. Школьная, 10 | Понедельник – пятница  с 9.00 – 16.30ч,  обед с 12.00 – 13.00ч  Воскресенье с 9.00 – 12.30ч  Суббота – выходной день |  |
| Караванская СБФ | 612303  с. Караванное | Понедельник, среда, пятница  с 12.00 -15.00ч  вторник, четверг, воскресенье  с 9.00 – 12.00ч  Суббота – выходной день |  |
| Коврижатская СБФ | 612202  д. Коврижата | Понедельник – пятница  С 9.00- 12.00ч |  |
| Михайловская СБФ им. Ф.Ф.Павленкова | 612219  с. Михайловское, ул. Центральная, 77 | Понедельник – пятница  С 9.00 – 15.30 (без обеда)  Суббота с 10.00-13.30ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Ныровская СБФ им. Ф.Ф.Павленкова | 612210  с. Ныр, ул. Советская, 13 | Понедельник – пятница  С 8.30 – 16.00  (обед с 12.00 – 13.00ч)  Суббота с 8.30-12.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Пачинская СБФ | 612215  с. Пачи, ул. Центральная, 3 | Понедельник – пятница  С 9.30 – 16.30 (без обеда)  Суббота с 9.30-13.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Пиштенурская СБФ | 612211  д. Пиштенур | Вторник – пятница  С 9.00 – 16.30  (обед с 12.00 до 13.00ч)  Суббота, воскресенье  с 9.00-14.00ч  Понедельник – выходной день |  |
| Покстинская СБФ | 612216  д. Покста | Понедельник – пятница  С 9.00 – 16.30  Обед с 12.00 – 13.00ч  Суббота с 8.30-13.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Полушнурская СБФ | 612217  д. Полушнур | Понедельник – суббота  С 10.00 – 13.00ч  Воскресенье – выходной день |  |
| Шешургская СБФ | 612213  с. Шешурга | Понедельник – пятница  С 9.00 – 12.00ч  Воскресенье – с 9.00-12.00ч  Суббота - выходной день |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе»

**Блок-схема предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Тужинском муниципальном районе»**

Последовательность административных действий (процедур)

по оказанию муниципальной услуги

Личное обращение заявителя в библиотеку

Обращение на официальный Интернет-сайт Учреждения

Регистрация и учет заявителя муниципальной услуги

Доступ к автоматизированной системе

Формулировка поискового запроса

НЕТ ДА

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Заполнение формы в автоматизированной системе, обеспечивающей предоставление услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Формулировка поискового запроса.

Ответ автоматизированной системы о наличии информации

Предоставление доступа к СПА, БД, автоматизированному рабочему месту

Нет информации

Есть информацияи

Поиск информации в карточных каталогах и картотеках.

Заполнение формы в автоматизированной системе.

Ответ автоматизированной системы о наличии информации

Услуга оказана

Предоставление информации заявителю

Услуга оказана