

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017

№ 2054

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Кстовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 24.08.2012 № 538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Н.В. Спиридонова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

5. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (О.А. Карабанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

6. Сектору документационного обеспечения и контроля управления делами администрации Кстовского муниципального района (И.Ф. Карпунина) довести настоящее постановление до сведения управления культуры, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами, МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

Глава администрации

К.В. Культин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения в
Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также любым юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения управления культуры администрации Кстовского муниципального района (далее – управление): 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, 22б, Телефон 8(83145) 3-92-06, e-mail: departamentkyltyr@yandex.ru

Юридический адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина д.4

Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru

1.3.2. Место нахождения и юридический адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, учреждение): 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.2а.

Режим работы:

Летний график:

Понедельник - пятница: 10.00 – 18.00, без перерыва

суббота: 10.00 – 17.00, без перерыва

воскресенье: выходной день

Зимний график:

Понедельник – пятница: 10.00 -19.00, без перерыва

воскресенье: 10.00 – 17.00, без перерыва

суббота – выходной день

Последний рабочий день месяца - санитарный день

Телефон/факс МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: (83145) 9-43-

16

Электронный адрес МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: cbs-kstovo@yandex.ru

Интернет сайт МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: www.cbs-

Местонахождение, контактная информация, в т.ч. адреса электронной почты и режим работы библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Способ получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: лично в МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, посредством телефонной связи, посредством сети Интернет на сайте учреждения www.cbs-kstovo.ru, на сайте администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru.

В помещении учреждения консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Текстовая информация (в том числе брошюры, буклеты и др.) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях (холл, читальный зал библиотеки), предназначенных для консультирования и предоставления муниципальной услуги на видном месте в общедоступной зоне.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Кстовского муниципального района и осуществляется через ведомственное учреждение управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области – МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, указанных в п. 2.10 Регламента.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, указанными в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа или его копии пользователем;
- проведение мероприятия, организация выставки;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Максимальная продолжительность ответа должностного лица библиотеки на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

2.4.2. В помещении библиотеки муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

Предоставление муниципальной услуги производится стационарно в соответствии с установленным расписанием работы библиотеки.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги зависит от места оказания услуги и составляет:

- в читальном зале – один документ - 2,0 мин.;
- в зале абонента – один документ - 2,7 мин.;
- в зале абонента для детей – один документ- 3,2 мин.;
- из книгохранения – один документ- 2,0 мин.;
- при передаче запроса заявителя по каналу межбиблиотечного абонента – до 15 дней.

2.4.3. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Сроки рассмотрения письменных обращений, обращений полученных по электронной почте и требования, предъявляемые к ответу на вышеуказанные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляют 30 дней со дня регистрации письменного обращения (образец письменного запроса приведен в приложении № 2 к Регламенту).

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет» зависит от технической возможности сети «Интернет» на оборудовании заявителя, который может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку электронных каталогов или базы данных библиотек может быть затрачено 1 – 3 минуты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть IV, от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11 - 12);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 214(4106), 15.11.2008);

Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановление администрации Кстовского муниципального района от 13.04.2015 №834 «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Письменный запрос по теме (образец представлен в приложении № 3 к Регламенту).

2.6.2. При обращении в МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района – для лиц, достигших совершеннолетнего возраста – любой документ, удостоверяющий личность, в случае представления интересов лица, который в силу пожилого возраста или состояния здоровья не может самостоятельно обратиться в учреждение оформляется доверенность (образец заполнения представлен в приложении №4 к Регламенту);

несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют документы, удостоверяющие личность их родителей или законных представителей с их письменного согласия – поручительства (образец заполнения поручительства приведен в приложении №5 к Регламенту);

для юридических лиц (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и управлением на информационно-библиотечное обслуживание) – надлежащим образом оформленные полномочия (доверенность).

2.6.3. При обращении заявителя посредством Интернет-сайта, в некоторых случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации.

2.6.4. При обращении заявителя в учреждение специалист библиотеки не вправе требовать от заявителя:

- каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.6.2. Регламента;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, находящихся в распоряжении МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района

2.7.1. Формуляр читателя – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей (заявителей), содержащий информацию о пользователе, о выданных и возвращенных им документах, на котором после его заполнения ставится личная подпись заявителя.

2.7.2. При обращении заявителя специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.7.1 Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- непредъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 Регламента;

- нарушение Правил пользования библиотеками;

- отсутствие необходимых документов в фонде библиотеки или баз данных;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом;

- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Сведения о платности/ бесплатности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сведения о платности/ бесплатности услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено в соответствии с п. 2.10 Регламента.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в ЦБС) - 15 минут;

- при перерегистрации – 10 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителя в очереди в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу учреждения, или загруженности сервера.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя при личном обращении в учреждение осуществляется должностным лицом учреждения в момент обращения в течение не более 10 минут в тетради учета библиографических справок, в тетради учета обращений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также оборудованы с учетом обеспечения доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Специалисты библиотеки должны быть аттестованы, их рабочие места оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, обеспечены доступом в сеть «Интернет» (при наличии технической оснащенности библиотеки).

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием библиотеки МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, пандусом и поручнями у лестниц.

Работники учреждения оказывают помощь маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Для предоставления муниципальной услуги используется любое рабочее место, оборудованное доступом к сети Интернет и компьютером, отвечающим минимальным системным требованиям, в любое удобное для заявителя время, в рамках режима рабочего времени МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

2.15.2. Официальный сайт учреждения, с которого производится переадресация к электронному каталогу, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к электронному каталогу находятся на главной странице сайта.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- расходными материалами, канцелярскими товарами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- компьютерами для заявителей с доступом в Интернет (при наличии технической оснащенности библиотеки);
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.15.4. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- текст Регламента;
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- контактная информация о руководителе департамента с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей.
- сведения о местонахождении, контактная информация, телефоны/факс, адреса электронной почты, сайта и режим работы библиотек МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.5. Сведения об информационных материалах, визуальная и мультимедийная информация отражается на сайте МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, на сайте администрации Кстовского муниципального района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- своевременный прием граждан;
- взаимодействие заявителя с одним должностным лицом библиотеки (правило «одного окна»);
- соблюдение требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети «Интернет» посредством официального сайта учреждения. В случае проведения массового мероприятия, муниципальная услуга предоставляется, как в помещении библиотек, так и в общественных местах.

3.1. Состав административных процедур:

- регистрация запроса заявителя;
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в виде проведения массовых мероприятий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя как с письменным, так и с устным запросом о предоставлении информации (документа) по конкретной теме.

Специалист библиотеки немедленно после обращения заявителя регистрирует письменный запрос в тетради учета библиографических справок в течение не более 10 минут, при этом указываются дата обращения, ФИО заявителя, тема запроса.

В случае обращения заявителя с устным запросом о предоставлении информации, запрос регистрируется в тетради учета посещений граждан, при этом также указываются дата обращения, ФИО заявителя, тема запроса.

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала регистрации (перерегистрации) заявителя является его личное обращение в МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации, поступление запроса через официальный сайт МБУК «ЦБС Кстовского муниципального района.

1) В случае личного обращения заявителя в учреждения, его регистрация (перерегистрация) производится путем заполнения специалистом библиотеки формуляра читателя по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя заявителя), где указываются фамилия, имя,

отчество заявителя, год рождения, место работы (учебы), должность, адрес и контактный телефон, ставится личная подпись заявителя, после чего, заявитель знакомится с Правилами пользования библиотекой. Процедура первичной регистрации занимает не более 10 минут, перерегистрации – не более 5 минут.

2) В случае обращения заявителя через официальный сайт МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района регистрации пользователя не требуется, однако в случае, если библиотека не является правообладателем баз данных, может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации.

Время прохождения процедуры регистрации зависит от технической возможности работы компьютера заявителя.

3.2.3. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является: подача запроса заявителем, как в устной, так и в письменной форме, прохождение процедуры регистрации (перерегистрации) заявителя.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, а также основания, указанные в п. 2.9.2 Регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении принимается немедленно.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Поиск запрашиваемой информации.

Основанием для начала поиска запрашиваемой информации является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Поиск информации может осуществляться дежурным библиографом в соответствии с заполненным запросом по теме либо заявителем путем предоставления ему рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети «Интернет», после чего специалистом библиотеки вводится в поисковую строку запрос информации, проводится инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте учреждения, кроме того, поиск информации может осуществляться по алфавитному каталогу в помещении библиотеки.

Время поиска информации по электронному каталогу зависит от технической возможности компьютера, скоростного режима сети «Интернет».

Инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района проводится в течение 15 минут.

Время поиска информации дежурным библиографом по алфавитному каталогу не должно превышать 20 минут.

В результате положительного поиска информации в запросе заявителя ставится отметка о месте нахождении запрашиваемого документа (информации) (то есть в читальном зале, в зале абонемента, в другом филиале библиотеки МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района), либо выдается информация, запрашиваемый документ.

В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом библиотеки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в п. 3 п. 2.9.2 Регламента.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги

3.2.5.1 Основанием для начала процедуры является положительный результат поиска запрашиваемого документа (информации).

Специалист библиотеки осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале, на

абонементе.

На обслуживание одного заявителя отводится не более 20 минут.

Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда производится в зависимости от спроса на него в срок от 14 до 30 дней.

3.2.5.2. При отсутствии документа в фонде МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района заявителю в соответствии с п. 3 п. 2.9.2. Регламента может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, однако с согласия заявителя должностным лицом может быть направлен заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), в том числе на литературу, издаваемую на цифровых носителях и рельефно-точечным шрифтом Брайля для маломобильных граждан. Сотрудник библиотеки заполняет бланк-заказ, проставляет регистрационный номер, дату, уточняет указанные заявителем сведения о заказываемом документе, цели запроса, источнике, осуществляет библиографическую доработку заказа, проверяет наличие запрашиваемого документа в библиотеках города, области, региона, в том числе по сводному каталогу и направляет бланк-заказ по МБА. Сотрудник библиотеки принимает документ, присланный по МБА, извещает пользователя о получении запрошенного документа и сроке пользования им. После чего документ, полученный по МБА выдается заявителю в читальном зале.

Максимальный срок передачи заказа составляет до 15 дней; срок пользования изданиями – до 45 дней.

3.2.5.3. Внестанционное обслуживание заявителя (пункты выдачи, передвижные библиотеки, книгоношество) производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться обслуживание.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент предоставления документа (издания) заявителю.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация (документ) или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в виде проведения массовых мероприятий.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемый директором МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района сводный годовой план массовых мероприятий учреждения.

3.2.6.2 Виды массовых мероприятий:

- крупные массовые мероприятия (читательские конференции, презентации книг, тематические вечера, диспуты, вечера вопросов и ответов, устные журналы, детские утренники);

На подготовку и проведение крупного массового мероприятия отводится 65 часов.

- книжные выставки (тематические выставки, выставки-персоналии, выставки – просмотры);

На оформление книжной выставки отводится 11 часов.

3.2.6.3. Организацию и проведение мероприятий осуществляют должностные лица МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

3.2.6.4. В случае организации и проведения крупных массовых мероприятий выполняются следующие действия:

- определение темы мероприятия, его читательского и целевого назначения;
- составление программы (проекта) массового мероприятия;
- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
- написание сценария массового мероприятия;
- реклама массового мероприятия (подготовка афиш, программ, приглашений);
- оповещение заявителей посредством размещения афиш, публикаций в СМИ, на официальном сайте учреждения, по радио, телевидению и т.д.

В случае оформления книжных выставок выполняются следующие действия:

- выбор объекта выставки;
- определение названия, читательского и целевого назначения;
- выделение 2-5 проблемных вопросов, которые станут разделами выставки, подбор цитатного материала;
- формирование аудитории;
- подбор цитатного материала к проблемным вопросам;
- разработка ассоциативного ряда: отбор репродукций, фотоснимков, портретов;
- подготовка краткой устной экскурсии по выставке или обзора;
- реклама выставки (объявление, афиши). Оповещение пользователей (заявителей);

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент проведения массового мероприятия.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является проведение массового мероприятия, в соответствии с утверждаемым ежегодно сводным планом проведения массовых мероприятий;

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры отражается в протоколе массового мероприятия или паспорте выставки, содержащих дату проведения мероприятия, место проведения, количество лиц, присутствовавших на мероприятии, цели и итоги мероприятия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки и (или) его заместителем, управлением культуры по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Заявитель вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению

качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, исполняющие Регламент, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных инструкций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги и по результатам рассмотрения его заявления (обращения) в досудебном (внесудебном) порядке или в суд в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы (письменного обращения) директору МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, главе администрации Кстовского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22 б; в адрес МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.2а.

- по электронной почте: departamentkyltyr@yandex.ru, cbs-kstovo@yandex.ru или на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района www.kstovo-adm.ru;

- через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, направляется в течение 7-ми дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в учреждение либо должностному лицу лично от заявителя (его представителя) в виде почтового отправления, по номерам телефонов, адресу электронной почты, через интернет сайт.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) к директору МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, главе администрации Кстовского муниципального района, в т.ч. и в электронной форме.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте учреждения, на

Едином интернет–портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

При устном обращении заявителя к директору МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, Регламента и повлекшие за собой обращение.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

**Контактная информация МБУК «ЦБС» Кстовского
муниципального района**

Центральная библиотека им А.С.Пушкина Горчакова Галина Васильевна - директор Адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.2а. Тел. (83145) 9-07-60, 3-74-00 E-mail: cbs-kstovo@yandex.ru Режим работы: понедельник-пятница 10.00-19.00; воскресенье 9.00-17.00; выходной-суббота (санитарный день по графику)
Центральная детская библиотека им.В.С.Рыжакова Гусева Лилия Петровна - зам директора по работе с детьми Адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, бул. Мира, д.2а. Тел. (83145) 7-70-36, 2-10-54 E-mail: kstovocdb@rambler.ru Режим работы: понедельник-пятница 9.00-18.00; воскресенье 9.00-17.00; выходной-суббота (последний рабочий день месяца - санитарный день)
Сельские информационные Центры
Ждановская сельская детская библиотека-филиал № 13д Маврина Людмила Вениаминовна – библиотекарь II категории Адрес: 607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский, ДК Тел. (83145) 62-2-01 E-mail: zhdanowskaya13d@yandex.ru. Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00; суббота 9.00-16.00; выходной-воскресенье (санитарный день по графику)
Афонинская сельская библиотека-филиал № 16 Баранова Светлана Александровна - библиотекарь II категории. Адрес: 607680, Нижегородская область, Кстовский район, д. Афонино, ул. Магистральная, д.308 Тел. (83145) 9-56-88 E-mail: afonbib@mail.ru Режим работы: понедельник-пятница 11.00-18.00; суббота 10.00-16.00; выходной-воскресенье (санитарный день по графику)
Ближнеборисовская сельская библиотека-филиал № 8 Короткова Юлия Константиновна - ведущий библиотекарь. Адрес: 607687, Нижегородская область, Кстовский район, с. Ближнее Борисово, ДК Тел. (83145) 58-3-24 E-mail: bl.borisovo-cis@yandex.ru. Режим работы: вторник-пятница 11.00-19.00, перерыв на обед 14.00-14.48; выходной-воскресенье, понедельник
Дружнинская сельская библиотека-филиал № 33 Шаповал Наталья Юрьевна ведущий библиотекарь Адрес: 607683, Нижегородская область, Кстовский район, п. Дружный, д.6, кв.1 E-mail: drulib@yandex.ru.

Режим работы: : вторник-суббота 11.00-19.00 перерыв на обед 14.00-14.48; выходной-понедельник, воскресенье
Запрудновская сельская библиотека-филиал № 14 Курякина Ирина Николаевна – ведущий библиотекарь. Адрес: 607690, Нижегородская область, Кстовский район, с. Запрудное, ДК Тел. (83145) 64-2-88 E-mail: zaprudnoe-fil14@yandex.ru Режим работы: понедельник-суббота 11.00-19.00 без перерыва; выходной-воскресенье:
Новоликеевская сельская библиотека-филиал № 19 Голованова Татьяна Анатольевна – библиотекарь II категории. Тел. (83145) 6-64-99 E-mail: bib-fil19@yandex.ru Адрес: 607676, Нижегородская область, Кстовский район, с. Новое Ликеево, ул. Ленина, д.3 Режим работы вторник – пятница с 10.00 до 18.00; перерыв на обед с 14.00 до 14.48; суббота с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни – воскресенье, понедельник.
Прокошевская сельская библиотека-филиал № 21 Пестова Жанна Дмитриевна - ведущий библиотекарь. Адрес: 607695, Нижегородская область, Кстовский район, с. Прокошево, сельская администрация Тел.(83145) 58-5-90 E-mail: prokbiblioteka@gmail.com Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00; суббота 9.00-16.00; выходной-воскресенье (санитарный день по графику)
Работкинская сельская взрослая библиотека-филиал № 4 Калинина Анна Сергеевна - ведущий библиотекарь. Адрес: 607677, Нижегородская область, Кстовский район, с. Работки, ул. Ленина, д.11 Тел. (83145) 68-1-97 E-mail: rabotlib@mail.ru Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00; воскресенье 10.00-18.00; выходной-суббота (санитарный день по графику)
Селекционная сельская библиотека-филиал № 22 Вербина Евгения Александровна – ведущий библиотекарь Адрес: 607686, Нижегородская область, Кстовский район, п. Селекция, ДК Тел.(83145) 7-95-54 E-mail: seleksia2016@yandex.ru. Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00 без перерыва; суббота 9.00-16.00 без перерыва; выходной-воскресенье
Работкинская сельская детская библиотека-филиал № 6 Ключанова Надежда Станиславовна - библиотекарь II категории Адрес: 607677, Нижегородская область, Кстовский район, с. Работки, ул. Ленина, д.69 Тел. (83145) 68-1-85 E-mail: rabotki-fil6@yandex.ru. Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00 без перерыва; воскресенье 10.00-17.00 без перерыва; выходной-суббота
Стан-Шёлокшанская сельская библиотека-филиал № 24 Чемоданова Надежда Витальевна – ведущий библиотекарь Адрес: 607672, Нижегородская область, Кстовский район, с. Шёлокша, ул. Крупнова, д. 1 Тел. (83145) 56-3-02 E-mail: chelokcha-fil24@yandex.ru Режим работы: вторник -пятница 10.00-18.00; воскресенье 10.00-17.00; выходной-суббота, понедельник (санитарный день по графику)

Чернухинская сельская библиотека-филиал № 27 Казакова Майя Рахматовна - библиотекарь II категории. Адрес: 607673, Нижегородская область, Кстовский район, с.Чернуха, ДК Тел. (83145) 51-4-24 E-mail: lib_chernuha@rambler.ru. Режим работы: вторник-суббота 11.00-18.00; воскресенье 10.00-16.00; выходной-понедельник (санитарный день по графику)
Сельские библиотеки – филиалы
Безводнинская сельская библиотека-филиал № 7 Солодова Татьяна Александровна- библиотекарь II категории. Адрес: 607675, Нижегородская область, Кстовский район, с. Безводное, ул. Советская. Тел. (83145) 57-4-50 Режим работы: вторник-суббота 11.00-19.00 перерыв на обед 14.00-14.48; выходной- воскресенье, понедельник
Большеелнинская сельская библиотека-филиал № 9 Клюкина Наталья Викторовна библиотекарь II категории Адрес: 607684, Нижегородская область, Кстовский район, с. Большая Ельня, пл. Жданова Тел. (83145) 3-85-34 Режим работы: вторник- суббота 10.00-18.00 перерыв на обед 14.00-14.48; выходной-воскресенье, понедельник
Великовражская сельская библиотека-филиал № 11 Ширыханова Татьяна Михайловна - библиотекарь II категории Адрес: 607674, Нижегородская область, Кстовский район, с. Зименки Режим работы: понедельник, среда, суббота 11.00-18.00 перерыв на обед 14.00-15.00; выходной-вторник, четверг, пятница, воскресенье
Вязовская сельская библиотека-филиал № 12 Юданова Галина Викторовна - библиотекарь II категории. Адрес: 607689, Нижегородская область, Кстовский район, с. Вязовка, ул. Специалистов, д.3, кв.1 Режим работы: : вторник- суббота с 11.00 до 19.00;перерыв на обед с 14.00 до 14.48;выходные дни – воскресенье, понедельник
Ждановская сельская взрослая библиотека-филиал № 13 Кувшинова Анна Александровна - библиотекарь II категории. Адрес: 607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский, ул. Школьная, д.14 Тел. (83145) 61-4-40 E-mail: zhdanowskayalib@rambler.ru Режим работы: понедельник-пятница 10.00-18.00 без перерыва; суббота 10.00-17.00 без перерыва; выходной-воскресенье
Подлесовская сельская библиотека-филиал № 20 Коробейникова Вера Михайловна- ведущий библиотекарь. Адрес: 607693, Нижегородская область, Кстовский район, с. Подлесово, ДК. Тел. (83145) 56-5-45 Режим работы: вторник -суббота с 10.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни – воскресенье, понедельник
Слободская сельская библиотека-филиал№ 23 Воронина Анна Михайловна- библиотекарь Адрес: 607694, Нижегородская область, Кстовский район, с. Слободское Режим работы: понедельник, среда, суббота 11.00-18.00 перерыв на обед 14.00-15.00; выходной-вторник, четверг, пятница, воскресенье
Шавская сельская библиотека-филиал№ 28

Семочкина Ираида Владимировна- библиотекарь
Адрес: 607690, Нижегородская область, Кстовский район, с. Шава
Режим работы: рабочее время: вторник, четверг, суббота с 11.00 до 18.00;
перерыв на обед с 14.00 до 15.00; выходные дни –понедельник, среда, пятница
воскресенье

Чернышихинская сельская библиотека-филиал № 30 Царева Мария Юрьевна-
библиотекарь II категории
Адрес: 607699, Нижегородская область, Кстовский район, с. Чернышиха, ДК Тел.
(83145) 67-6-25 E-mail: lib-fil30@yandex.ru.
Режим работы: - вторник-суббота с 10.00 до 18.00; перерыв на обед с 14.00 до
14.48; выходной день воскресенье понедельник

Мокринская сельская библиотека-филиал№ 31 Кузьмина Татьяна Ивановна-
библиотекарь II категории
Адрес: 607671, Нижегородская область, Кстовский район, с. Мокрое, ДК
Тел. (83145) 57-1-75
Режим работы: : вторник-суббота с 10.30 до 18.30; перерыв на обед с 14.00 до
14.48; Выходные – воскресенье, понедельник

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

В МБУК «ЦБС» Кстовского
муниципального района

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде МБУК «ЦБС»
Кстовского муниципального района

(название, автор документа, либо тема запроса)

При наличии документа прошу выдать его

нужное подчеркнуть

- на абонементе

- в читальном зале

- сделать ксерокопию отдельных фрагментов

При отсутствии документа в фонде учреждения прошу заказать его по МБА

ДА

НЕТ

Дата _____ ФИО _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

Образец запроса по теме

«_____» _____ 20__ г.

Отдел _____

Тема: _____

Источники (отд. сист. кат., библиограф. указ., кн. выст., прочее) _____

ФИО читателя: _____

Цель запроса: _____

Результат запроса (заполняется библиографом) _____

В случае отказа, указать причину _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

Образец доверенности

Я _____
проживающая (щий) по адресу: _____
паспорт _____
доверяю _____
проживающей (ему) по адресу: _____
паспорт _____
место работы _____
получать и сдавать документы в библиотеку _____ МБУК «ЦБС»
Кстовского муниципального района.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживание населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

Образец поручительства

Я _____

прошу записать в _____
библиотеку МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района
моего сына (мою дочь) _____
_____ года рождения

обучающегося _____ класса, школы № _____

Обязуюсь:

контролировать своевременность возврата документов в библиотеку;

- возмещать ущерб за нарушение сроков пользования;
- возмещать стоимость за порчу или утерю документов.

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Место работы: _____

Данные паспорта: _____

Дата, подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры**

