

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017

№ 2056

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек 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 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 28.06.2012 № 402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
25.08.2017 № 2056

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

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 – управления культуры): 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-kstovo.ru

Местонахождение, контактная информация, в т.ч. адреса электронной почты и режим работы библиотек учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Способ получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: лично в учреждении, посредством телефонной связи, посредством сети Интернет на сайте учреждения (www.cbs-kstovo.ru), на сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru), «Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица учреждения 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

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек 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 МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, а именно

библиотеками учреждения, указанными в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации через справочно – поисковый аппарат и базы данных муниципальных библиотек;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) и базе данных (далее – БД) осуществляется немедленно непосредственно в библиотеке после прохождения процедур: регистрации (перерегистрации) заявителя услуги (регистрация одного заявителя занимает не более 10 минут); консультирования заявителя услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных; ознакомления с методикой самостоятельного поиска необходимой информации; предоставления заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

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

2.4.2. Доступ к электронным базам данных 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 БД может быть затрачено 1 - 3 минуты.

Время между датой поступления новых книг в библиотеку и датой их включения в электронный каталог не превышает 30 календарных дней.

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 № 2 к Регламенту).

2.6.2. При обращении в учреждение - для лиц, достигших совершеннолетнего возраста – любой документ, удостоверяющий личность, несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет предъявляют документы, удостоверяющие личность их родителей или законных представителей;

для юридических лиц (при наличии договора, заключенного между юридическим лицом и управлением культуры администрации Кстовского муниципального района 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. В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) – заполнение заявления в электронной форме;

2.6.5. При обращении заявителя специалисты библиотеки не вправе требовать от заявителя:

- каких-либо иных документов и (или) осуществления действий, кроме указанных в п. 2.6.1 – 2.6.4 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.9. Исчерпывающий 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 библиотекой, утвержденными директором учреждения;
- 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

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

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в учреждении) - 15 минут;
- при перерегистрации – 10 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в случае обращения посредством официального интернет-сайта зависит от технической возможности пропускного канала сети Интернет.

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

Регистрация запроса заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом учреждения в момент обращения в течение не более 10 минут.

Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) осуществляется в электронном виде автоматически, при этом заявителю после верного заполнения заявления направляется уведомление на e-mail, который он

указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

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 оргтехники, 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, 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 учреждения.

2.15.2. Официальный сайт МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, 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 учреждения 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 учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.5. Сведения об информационных материалах, визуальная и мультимедийная информация отражается на сайте учреждения, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта учреждения, а также через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.1. Состав административных процедур:

- регистрация запроса заявителя (образец запроса для личного обращения в учреждение приведен в приложении № 2 к Регламенту);
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек:
 - в помещении библиотеки;
 - посредством официального сайта в сети «Интернет»;
 - с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 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.

Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) осуществляется в электронном виде, при этом заявителю после верного заполнения электронной формы направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала регистрации заявителя является его личное обращение в ЦБ им. А. С. Пушкина с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации, поступление запроса через официальный сайт ЦБС,

заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1) В случае личного обращения заявителя в ЦБ, его регистрация 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, дает письменное согласие на предоставление своих персональных данных, на их хранение и обработку для выполнения основной функции библиотеки. Процедура первичной регистрации занимает не более 10 минут, перерегистрации – не более 5 минут.

2) В случае обращения заявителя через официальный сайт учреждения 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) В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления. В электронной форме заявления те поля, названия которых выделены жирным или отмечены знаком звездочка (*), являются обязательными для заполнения. Электронная форма заявления включает следующие разделы:

- личные данные заявителя;
- данные учреждения культуры;
- заявление;
- служебная информация.

В разделе "Личные данные заявителя" в поле "Заявление от" указывается фамилия, имя и отчество заявителя в родительном падеже. В поле "Адрес фактического места проживания" указывается полный почтовый адрес заявителя.

В разделе "Данные учреждения культуры" в поле "Наименование учреждения культуры" указывается наименование той библиотеки, от которой заявитель хочет получить услугу. В поле "Директору учреждения культуры" указывается фамилия, имя отчество директора библиотеки. Данное поле является необязательным для заполнения.

В поле "Дата заполнения" число, месяц и год ставятся по умолчанию, т.е. та дата, когда данное заявление заполнялось.

В разделе "Служебная информация" нужно ввести свой e-mail, на который будут приходить уведомления о ходе обработки заявки. В этом же разделе необходимо решить пример от спама, набрав в поле ту сумму, которая получится в ходе решения.

В завершении необходимо нажать кнопку "Отправить". Электронная форма заявителя будет передана на проверку, а в дальнейшем на обработку.

Результатом процедуры будет являться направленное на e-mail подтверждение о получении заявки.

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

Основанием для начала административной процедуры является прохождение процедуры регистрации заявителя, его запроса, отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 Регламента.

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.

При получении услуги с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) или с использованием официального сайта МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района, должностным лицом библиотеки проверяется верность заполнения заявления, а также его обработка, после чего заявитель получает уведомление на e-mail о подтверждении или отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Поиск запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом библиотеки решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю 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.

Время поиска информации 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.

В результате положительного поиска информации предоставляется доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

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

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

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры в помещении библиотеки является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

Справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) содержит сведения о библиотечном фонде.

В составе СБА выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д. на традиционных и электронных носителях);
- каталоги (на традиционных носителях и Электронный каталог);
- библиографические издания (на традиционных носителях);
- картотеки (традиционные и электронная Систематическая картотека статей);
- библиографическая продукция (в традиционном виде);

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются СПС «КонсультантПлюс» и ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

Пользователь самостоятельно или с помощью дежурного библиографа осуществляет поиск документа, используя СБА библиотеки и базы данных (в том числе электронные).

В локальном сетевом режиме доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек осуществляется с пользовательских мест в помещении библиотек. Заявителю предоставляется для самостоятельной работы компьютер с доступом в Интернет. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на форме атрибутам. В результаты поиска будут попадать библиографические записи, значение атрибутов которых будет начинаться со значения атрибута или атрибутов поиска.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания

заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

3.2.5.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек посредством официального сайта в сети «Интернет».

Основанием для начала процедуры на официальном сайте в сети «Интернет» является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

1) Переход по ссылке с сайта МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района к электронному каталогу МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района.

Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «простом поиске»:

Здесь можно отметить критерии поиска (название, автор, издательство, рубрика). Вводится автор или заглавие, после чего осуществляется Поиск.

Вводится название организаций или фамилии.

Диакритические знаки и знаки пунктуации будут проигнорированы при поиске.

Также осуществляется поиск по рубрикам, индексам (УДК), ключевым словам, по издательствам, сериям, подсериям, примечаниям и аннотации.

Для этого, отметьте один или несколько соответствующих пунктов, затем введите критерий и нажмите на «Поиск».

1) Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «сложном поиске»:

Здесь можно выбрать одно или несколько поисковых полей: заглавие, автор, дополнительные поля.

Для запуска сложного поиска: пользователь выбирает первое поле по которому будет проводиться поиск (Например: «Автор»), подтверждает на «Добавить», чтобы определить первое поле для поискового запроса. Далее выбрать тип выражения для отобранного поля. Для поля «Заглавие» есть варианты «регулярное выражение», «начинается на», «оканчивается с» и «точное совпадение». Варианты типов выражений зависят от выбора поля (например, для «Автор» «начинается с»).

Если заполнение поля необходимо текстом, вводится значение в текстовое поле; если в поле надо выбрать из нескольких значений (например, «тип носителя»), выбирается одна или несколько позиций кликом мышки, при этом удерживается клавишу «Ctrl» (например, для автора, который начинается на «Пуш»). Добавляется столько дополнительных критериев, сколько нужно и запускается исполнение, кнопкой «Поиск». Сложный поиск может проводиться по всему объему каталога в библиотеке.

2) Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимого поля в «поиске по терминам (рубрикам)»:

Поиск по рубрикам тезауруса позволяет проводить навигацию и переходить от рубрик в структуре тезауруса к документам библиотеки и обратно.

Рубрики (тезаурус, которым пользуются в библиотеке) позволяют классифицировать документы библиотеки. Для начала вводятся слова или выражения (например «История России» или «Биология моря»).

В этом поиске с начала вводится один или несколько терминов поиска (например, история). Результат поиска будет представлен в двух частях.

В верхней части будут представлены рубрики, найденные по запросу пользователя. Нажатие на одну из рубрик, имеющих подрубрики (например, «политическая история») покажет в нижней части больше информации по выбранной рубрике и, при наличии, отсылки.

Нажав на одну из связей в нижней части, пользователь перемещается к новой рубрике или подрубрике.

Чтобы отобразить рубрику и вывести связанные с ней документы, пользователь нажимает на «увеличительное стекло», которое находится в начале строки. Если

«лупы» нет, значит, документы у этой рубрики отсутствуют.

Муниципальная услуга, предоставляемая заявителям в сети Интернет в режиме удаленного доступа, не требует специально оборудованных мест для личного приёма заявителей услуги. Они самостоятельно получают необходимую информацию, обратившись на Интернет-сайт www.cbs-kstovo.ru.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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 учреждения 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 администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области 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 вышестоящему должностному лицу, указанному в п.5.4.1 настоящего Регламента или в суд в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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.

5.3. 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору учреждения, заместителю главы администрации Кстовского муниципального района. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, главе администрации Кстовского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте в МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района по адресу: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.2а, в управление культуры

администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по адресу: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22 б;

- по электронной почте: cbs-kstovo@yandex.ru, departamentkyltyr@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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 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).

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1. Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4.1. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы к директору учреждения, начальнику управления культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, заместителю главы администрации по социальным вопросам, главе администрации Кстовского муниципального района, в т.ч. и в электронной форме.

5.9. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек 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 – заведующий отделом Адрес: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, бул. Мира, д.2а. Тел. (83145) 7-70-36, 2-10-54, 7-63-55 E-mail: kstovocdb@yandex.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 10.00-18.00; 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-суббота 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 Режим работы

, воскресенье Запрудновская сельская библиотека-филиал № 14 Курякина Ирина Николаевна – ведущий библиотекарь. Тел. (83145) 64-2-88 E-mail: zaprudnoe-fil14@yandex.ru. Адрес: 607690, Нижегородская область, Кстовский район, с. Запрудное, ДК Тел. (83145) 64-4-87 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 ДК Тел. (83145) 56-3-02 E-mail: chelokcha-fil24@yandex.ru Режим работы: вторник- суббота 10.00-18.00; выходной-воскресенье, 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-понеделник (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
Чаглавская сельская библиотека-филиал № 15 Кузьмина Татьяна Ивановна – библиотекарь. Адрес: 607671 Нижегородская область, Кстовский район, п/о Чаглава, с. Новые Ключищи, д.1 Режим работы: воскресенье, понедельник с 10.30 до 18.00; перерыв на обед с 14.00 до 15.00; Выходные –вторник-суббота.
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
Большемокринская 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
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

Образец запроса по теме

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел _____

Тема: _____

Источники (Электронный каталог, систематический каталог, библиогр. пособия,
прочее) _____

ФИО читателя: _____

Цель запроса: _____

Результат запроса (заполняется библиографом) _____

В случае отказа, указать причину _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек в Кстовском
муниципальном районе Нижегородской
области»

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры

