

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **МАРИЙ ТУРЕК**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАРИ-ТУРЕКСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
|  | | |

**от 28 декабря 2020 года № 564**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Признать утратившими силу постановления администрации:

- от 31.07.2012 года № 582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

-от 29.03.2013 года № 395 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

-от 20.04.2016 года № 190 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Пехпатрову Г.Н.

Глава администрации

Мари-Турекского

муниципального района С.Ю.Решетов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл  от 28.12.2020 года № 564 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому**

**аппарату библиотек, базам данных»**

**Раздел 1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее- административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга), определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 года №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Уставом муниципального бюджетного учреждения Мари-Турекская межпоселенческая центральная библиотека (далее - МБУ Мари-Турекская МПЦБ);

- Настоящим административным регламентом.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями на оказание муниципальной услуги (далее –  пользователями) являются юридические и физические лица.

1.4. В настоящем регламенте применяются следующие понятия:

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

фонд библиотеки - систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования;

библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах, график работы структурных подразделений (библиотек)МБУ Мари-Турекская МПЦБ, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования сотрудниками библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в печатных средствах массовой информации - в районной газете «Знамя»;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию по телефонам: 9-37-12;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:mari-el.gov.ru (далее – сайт Мари-Турекского муниципального района);

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы в печатном виде на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. Почтовый адрес: 425500, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п. Мари-Турек, ул. Комсомольская, д.11.

На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Ф.И.О. консультирующих сотрудников библиотеки, режим консультирования и приема граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение Мари-Турекская межпоселенческая центральная библиотека (далее - МБУ Мари-Турекская МПЦБ), расположенная по адресу: 425500, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п. Мари-Турек, ул. Комсомольская, д.11. МБУ Мари-Турекская МПЦБ состоит из Мари-Турекской Центральной библиотеки, Центральной детской библиотеки и 14 сельских библиотек. Имеется 4 пункта выдачи литературы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек МБУ Мари-Турекская МПЦБ, выдача во временное пользование документа из фонда библиотек МБУ Мари-Турекская МПЦБ при непосредственном обращении заявителя в библиотеку.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки к справочно-поисковому аппарату на бумажных носителях и в электронном виде осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки (Приложение №1) и при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) в течение всего времени работы библиотеки.

При личном обращении и при обращении по телефонам библиотек МБУ Мари-Турекская МПЦБ, ответ заявителю дается в момент обращения.

Ответы на запросы, поступившие по почте, а также полученные по электронной почте направляются заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса на почтовый адрес, указанный в запросе (или другим указанным в обращении способом).

В случае если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ) одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;

- запрос для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего административного регламента)

Предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте библиотеки, по телефону или по почте не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МБУ Мари-Турекская МПЦБ, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято Учредителем;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст не поддается прочтению.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в день приема запроса, а в случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста муниципальной библиотеки (далее-специалист) с заявителями оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером, рабочим столом и стульями для посетителей, оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, образцом заполнения запроса, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация размещается на информационных стендах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на сайте Мари-Турекского муниципального района – круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося.

2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Поиск и выбор источников информации;

- Состав единого фонда муниципальных библиотек Мари-Турекского муниципального района и наличие конкретных документов;

- Возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек;

- Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды для предоставления муниципальной услуги, обеспечены доступностью для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- Соблюдение требований к информационному обеспечению пользователей при обращении за предоставлением муниципальной услуги и в ходе ее предоставления;

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- Своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- Получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору получателя.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

-прием и регистрация запроса;

- личное обращение (запись пользователя);

- знакомство с правилами пользования МБУ Мари-Турекская МПЦБ;

- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или законных представителей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения;

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

При обращении заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек.

3.2.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет к сайтам библиотек осуществляется в круглосуточном режиме;

3.2.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ;

3.2.5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной библиотеке, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

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

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем отдела культуры, физической культуры и спорта администрации Мари-Турекского муниципального района», директором МБУ Мари-Турекская МПЦБ. Все выполненные муниципальные услуги фиксируются в специально разработанных журналах учета, утвержденных директором МБУ Мари-Турекская МПЦБ.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению пользователя на действия (бездействия) сотрудников библиотеки, в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников библиотеки, в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) сотрудников библиотеки по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора МБУ Мари-Турекская МПЦБ устно либо письменно по адресу: ул. Комсомольская, д.11, п. Мари-Турек, Республика Марий Эл, 425500. Телефон/факс: 8 (83634) 9-37-12, или на электронный адрес библиотеки: e-mail: maribibl@yandex.ru.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы) либо решение не было принято, то заявитель обращается устно либо письменно в отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл Республики Марий Эл по адресу: ул. Комсомольская, д.29, п.Мари-Турек, Республика Марий Эл, 425500. Телефон/факс: 8(83634) 9-36-96, адрес электронной почты: mt-kultura@yandex.ru.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Ответ на жалобу, поступившую в библиотеку, подписывается директором библиотеки и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Письменная жалоба, поступившая директору библиотеки, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор библиотеки продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.3. Ответ заявителю не направляется в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо указаны недостоверные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

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

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3 раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Директор МБУ Мари-Турекская МПЦБ, при поступлении заявления  об обжаловании  действий (бездействий)  должностных лиц принимает одно из следующих решений:

-признать действия (бездействия) должностного лица необоснованными;

- отказать в  удовлетворении  заявления об обжаловании с уведомлением   Заявителя  о  причинах отказа.

5.5. Жалоба на решение (действие, бездействие) сотрудника библиотеки подается непосредственно директору МБУ Мари-Турекская МПЦБ в следующие дни и часы работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 – перерыв на обед, суббота и воскресенье - выходные дни, праздничные дни - нерабочие дни)

5.6. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц библиотеки на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Мари-Турекского муниципального района.

5.7.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке с подачей заявления в Сернурский районный суд по адресу: ул. Красноармейская, д.13, п. Мари-Турек, Республика Марий Эл, 425500.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

**Информация**

**о местонахождении и графике работы исполнителя**

**муниципальной услуги.**

Муниципальное бюджетное учреждение Мари-Турекская межпоселенческая центральная библиотека:

Директор – Романова Лилия Илдусовна

Адрес: 425500 Республика Марий Эл, п.Мари-Турек, ул.Комсомольская, 11

Тел. 9-37-12

Электронный адрес:e-mail: maribibl@yandex.ru.

**Наименование библиотек**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование**  **библиотеки** | **Адрес** | **Режим работы** | **Телефон** |
| 1 | Алексеевская библиотека  Зав.библиотекой Соколова В.А. | 425521, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Алексеевское, ул. Заречная, 9 | Пн. 13:00-16:00  Вт. 13:00-16:00  Ср. 13:00-16:00  Чт. 13:00-16:00  Пт. 13:00-16:00  Сб. выходной  Вс. 13:00-16:00 | - |
| 2 | Арборская модельная библиотека | 425527, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д.Лопово, ул. Лопово, 47 | Пн. 13:00-16:00  Вт. 13:00-16:00  Ср. 13:00-16:00  Чт. 13:00-16:00  Пт. 13:00-16:00  Сб. выходной  Вс. 13:00-16:00 | - |
| 3 | Дружинская библиотека  Зав.библиотекой  Гимадиева Г.Р. | 425524, Республика Марий Эл Мари-Турекский район, д. ул. Дружино, ул. Дружино 28 | Пн. 13:00-16:00  Вт. 13:00-16:00  Ср. 13:00-16:00  Чт. 13:00-16:00  Пт. 13:00-16:00  Сб. выходной  Вс. 13:00-16:00 | - |
| 4 | Елымбаевская библиотека  Зав.библиотекой  Михайлова И.В. | 425514, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д.Елымбаево, ул. Центральная, 44 | Пн. 11:30-17:00  Вт. 11:30-17:00  Ср. 11:30-17:00  Чт. 11:30-17:00  Пт. 11:30-17:00  Сб. выходной  Вс. 11:30-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 5 | Карлыганская модельная библиотека  Зав.библиотекой  Токарева А.А. | 425527, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Большой-Карлыган, ул. Багаева, 3 | Пн. 10:00-17:00  Вт. 10:00-17:00  Ср. 10:00-17:00  Чт. 10:00-17:00  Пт. 10:00-17:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 6 | Косолаповская модельная библиотека  Зав.библиотекой  Сурнина Н.А. | 425531, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Косолапово, ул. Пушкина, 8 | Пн. 10:00-17:00  Вт. 10:00-17:00  Ср. 10:00-17:00  Чт. 10:00-17:00  Пт. 10:00-17:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 7 | Мари-Биляморская библиотека  Зав.библиотекой  Ямбарцева И.Н. | 425511, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.М-Билямор, ул. Колхозная, 3 | Пн. 10:00-17:00  Вт. 10:00-17:00  Ср. 10:00-17:00  Чт. 10:00-17:00  Пт. 10:00-17:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 8 | Мари-Куптинская библиотека  Зав.библиотекой  Степанова Е.А. | 425510, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д.Мари-Купта, ул. Центральная, 9 | Пн. 13:00-16:00  Вт. выходной  Ср. 13:00-16:00  Чт. выходной  Пт. выходной  Сб. выходной  Вс. 13.00-16.00 | - |
| 9 | Библиотека  п. Мариец  Зав.библиотекой  Счастливцева Т.Ю. | 425524, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п.Мариец, ул. Клубная, 10 | Пн. 10:00-17:00  Вт. 10:00-17:00  Ср. 10:00-17:00  Чт. 10:00-17:00  Пт. 10:00-17:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 10 | Мари-Турекская центральная библиотека  Заведующая библиотекой Рукавишникова Н.А. | 425500, Республика Марий Эл, п. Мари-Турек, ул.Комсомольская, 11 | С 8:00до 17:00  Выходные:  Летний график: суббота, воскресенье  Зимний график: суббота, пятница-по скользящему графику  Без перерыва на обед | 9-37-12 |
| 11 | Опаринская библиотека  Зав.библиотекой  Ендальцева Л.Д. | 425504, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д. Сукма, ул. Центральная, 68 | Пн. 13:00-16:00  Вт. выходной  Ср. 13:00-16:00  Чт. выходной  Пт. выходной  Сб. выходной  Вс. 13.00-16.00 | - |
| 12 | Сардаяльская библиотека  Зав.библиотекой  Васильева М.Л. | 425533, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д.Сардаял, ул. Советская, 7 | Пн. 13:00-16:00  Вт. 13:00-16:00  Ср. 13:00-16:00  Чт. 13:00-16:00  Пт. 13:00-16:00  Сб. выходной  Вс. 13:00-16:00 | - |
| 13 | Сысоевская библиотека  Зав.библиотекой  Музурова З.М. | 425502, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Сысоево, ул. Центральная Усадьба, 13 | Пн. 10:00-17:00  Вт. 10:00-17:00  Ср. 10:00-17:00  Чт. 10:00-17:00  Пт. 10:00-17:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 14 | Тат-Китнинская библиотека  Зав.библиотекой  Ахметгалиева Р.М. | 425515, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д. Тат-Китня, ул. Победы,1 | Пн. 11:30-17:00  Вт. 11:30-17:00  Ср. 11:30-17:00  Чт. 11:30-17:00  Пт. 11:30-17:00  Сб. выходной  Вс. 11:30-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 15 | Хлебниковская модельная библиотека  Зав.библиотекой  Морозова В.В. | 425520, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с.Хлебниково, ул. Свободы, 2 | Пн. 09:00-17:00  Вт. 09:00-17:00  Ср. 09:00-17:00  Чт. 09:00-17:00  Пт. 09:00-17:00  Перерыв на обед  12:00-14:00  Сб. выходной  Вс. 10:00-17:00  Перерыв на обед  13:00-14:00 | - |
| 16 | Центральная детская библиотека  Заведующая библиотекой  Шмарова Т.И. | 425500, Республика Марий Эл, п. Мари-Турек, ул.Комсомольская, 11 | С 8:00 до 17:00  Выходные:  Летний график: суббота, воскресенье  Зимний график: воскресенье, пятница-по скользящему графику  Без перерыва на обед | 9-37-12 |

Наименование пунктов выдачи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование**  **пункта выдачи литературы** | **Адрес** | **Режим работы** | **Телефон** |
| 1 | Пункт выдачи литературы в деревне Мари-Китня  (от Мари-Турекской Центральной библиотеки) | 425500, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д. Мари-Китня, ул. Центральная, 25 | Первый и третий четверг месяца  с 13:00 до 15:00 часов | ***-*** |
| 2 | Пункт выдачи литературы в д. Ивская Вершина  (от Хлебниковской модельной библиотеки) | 425520, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д. Ивская Вершина, 1а | Первый и третий четверг месяца  с 12:00 до 14:00 часов |  |
| 3 | Пункт выдачи литературы в п. Нартас  (от Елымбаевской библиотеки) | 425514, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, п. Нартас ул. Комсомольская, 4 | Первый и третий четверг месяца  С 10:30 до 13:00 часов |  |
| 4 | Пункт выдачи литературы в д. Сенда (от Мари-Биляморской библиотеки) | 425517, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, д. Сенда, ул. Сенда, 18 | Первое и третье воскресенье месяца  С 12:00 до 16:30 часов |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |

**ЗАПРОС**

получателя муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Мари-Турекского района, базам данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1) База данных «Книги»;

2) База данных «Журналы»;

3) База данных «Краеведческой тематики»;

4) Другие базы данных;

5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек РМЭ и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

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

- получу лично в руки.

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

дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

**Блок-схема последовательности**

**действий при предоставлении муниципальной услуги**

┌────────────────────┐

│ Обращение к │

│ электронному │

│справочно-поисковому│

│аппарату библиотек, │

│ базам данных │

└┬──────────────────┬┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Документ не найден │ │ Документ найден │

└─────────┬────────────┘ └─────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Обращение в │ │ Обращение в │

│ библиотеку МБУ │ │библиотеку МБУ Мари│

│Мари-Турекская меж- │ │Турекскаямежпосе- │

│ поселенческая │ │ленческая централь-│

│центральная библи- │ │ная библиотека │

│отека │ └───────────────────┘

│ │ /\

│ ├──────────────┐ │

└─────────┬───────────┘ │ │

│ │ │

\/ \/ │

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Документа нет │ │ Документ есть │

│ в фонде │ │ в фонде │

└─────────┬───────────┘ └─────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Контроль за предоставлением муниципальной услуги│

└────────────────────────────────────────────────┘