



Администрация Шатковского муниципального округа

Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2025

№

1252

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковская централизованная библиотечная система»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковская централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 06.06.2024 №651 «Об

утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковская централизованная библиотечная система», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



М.Н. Межевов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.10.2025 № 1252

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Шатковская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковская централизованная библиотечная система» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан для повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и регулирует процедуру предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатковская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ШЦБС»).

Муниципальная услуга предполагает:

- организацию доступного обслуживания населения в части получения информации;
- обеспечение свободного доступа граждан к информации, находящихся в ведении библиотек;
- совершенствование деятельности по формированию библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения;
- обработка фондов библиотек поселения и обеспечение его сохранности;
- пропаганда литературных знаний посредством различных форм культурно-массовых мероприятий).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Общие требования предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является общедоступной.

Муниципальная услуга оказывается на базе учреждений, включенных в структуру МБУК «ШЦБС» и расположенных на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Учреждения).

В структуру МБУК «ШЦБС» входят библиотеки:

- Модельная центральная библиотека (с функциональными отделами);
- Центральная детская библиотека имени Тани Савичевой;
- сельские библиотеки Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Модельная центральная библиотека, расположенная по адресу: 607700 Нижегородская область, Шатковский округ, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24, являясь координационным

центром работы подведомственных библиотек, осуществляет свою деятельность по отдельному графику

Наименование отделов библиотеки	Понедельник-Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Администрация	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	Выходной
Отдел комплектования и обработки литературы	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	Выходной
Центр правовой информации	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	9:00 – 18:00 обед: 13:00-14:00
Отдел краеведения	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	Выходной
Отдел методической и справочно-библиографической работы	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	Выходной
Отдел автоматизации	8:00 – 17:00	8:00 – 16:00	Выходной	Выходной
Информационно-компьютерный центр	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной	9:00 – 18:00 обед: 13:00-14:00
Санитарный день – последняя пятница каждого месяца				

а также функционируют:

Читальный зал	9:00 – 18:00	9:00 – 17:00	Выходной-суббота	9:00 – 18:00 обед: 13:00-14:00 10:00-16:00
Абонемент (детский и взрослый)				

Сельские библиотеки расположены в населенных пунктах Шатковского муниципального округа Нижегородской области (Приложению 1).

В случае смены графика работы пользователи библиотек публично оповещаются посредством размещения информации на информационном стенде и через официальный сайт учреждения не менее, чем за 7 дней до вступления в силу изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование пользователей библиотек осуществляется:

• специалистами отделов Модельной центральной библиотеки посредством телефонной связи:

Отдел обслуживания Модельной центральной библиотеки - тел. (83190) 4-15-31; 4-16-31

Отдел комплектования и обработки литературы - тел. (83190) 4-16-31

Отдел автоматизации - тел. (83190) 4-16-31

Публичный центр правовой информации - тел. (83190)4-19-85

Отдел обслуживания Центральной детской библиотеки им. Тани Савичевой –

Телефон (83190)4-17-31

- Через запрос по электронной почте МБУК «ШЦБС»: shatki-library@inbox.ru
- Посредством размещения информации об оказываемых услугах на официальном сайте МБУК «ШЦБС» <https://шатковская-библиотека.рф/index.php> , на информационных стенах.

Информирование по общим организационным вопросам осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Шатковского муниципального округа в лице отдела культуры (далее - Уполномоченный орган) по адресу: р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24, по телефону 8(83190)4-18-39, посредством электронной почты kultotdel@bk.ru.

1.3.3. Требования к информированию Заявителя

На стенах должно размещаться следующая информация:

- 1) перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- 2) режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; расписание работы отделов (график);
- 3) номера телефонов;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением с включением: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и пр.);
- 5) адрес официального сайта, адреса электронной почты Учреждения.

Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий приём и информирование (по телефону или лично), должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Письменное информирование при обращении заявителя в библиотеку осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, через электронную почту, по факсу.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется через направление информации в зависимости от способа, указанного в письменном запросе Заявителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в т.ч. на официальном сайте МБУК «ШЦБС».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Шатковская централизованная библиотечная система».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шатковская централизованная библиотечная система», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (ответ на запрос заявителя в виде предоставляемой информации либо предоставление непосредственно доступа заявителю к справочно-поисковому аппарату Учреждений).
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида заявления (см. пункт 1.3.2. - посредством личного обращения, по телефону, по письменным запросам (обращениям), в т.ч. по электронной почте, на сайте МБУК «ШЦБС»):

- Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 1-ого часа;
- При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных МБУК «ШЦБС» предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 2-х часов после обращения;
- При информировании пользователя по запрашиваемой информации посредством электронной почты, ответ на обращение направляется по электронной почте на обратный электронный адрес обратившегося пользователя – в течение следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

По почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3-х дней со дня регистрации обращения.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в библиотеки МБУК «ШЦБС»:
 - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);
- 2) при обращении через сеть Интернет в МБУК «ШЦБС» – обратный адрес;
- 3) по письменным запросам (обращениям):
 - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной Административным регламентом.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко, разборчиво, не заполняется карандашом;
- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
- личная подпись и дата;
- отсутствуют исправления.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов для приостановления и(или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги (обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, текст электронного обращения не поддаётся прочтению и т.п.);
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеках МБУК «ШЦБС»;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- нахождение заявителя муниципальной услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; в одежде с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки, одежды работников или посетителей и др.);
- отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;
- обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителями.

2.7. Основание для приостановления предоставления услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоблюдение Правил пользования библиотекой.

Пользователь, причинивший ущерб библиотеке в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ШЦБС», может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться непредвиденные (технологические, кадровые и пр.) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным.

2.8. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Ожидание пользователя в очереди (при личном обращении в учреждение) за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ожидание пользователя, заявлявшегося на получение муниципальной услуги через телефонную связь, не должно превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- личное обращение в библиотеку: в момент обращения (не более 1 часа),
- по почте, по электронной почте – в течение следующего дня после поступления в Учреждение заявления об оказании муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом.

На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

В помещении Центральный вход в здания библиотек оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки.

В помещении библиотеки должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

Указанные помещения оборудуются:

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь:

- специальные приспособления, устройства для доступа маломобильных пользователей;
- источники естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системы отопления и вентиляции;
- схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарные, охранные системы;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средства технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг (оргтехника, компьютерная техника, аудио и видеоаппаратура).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать гигиеническим требованиям и техническим характеристикам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации пользователей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к срокам ожидания и предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек МБУК «ШЦБС»;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Качественные показатели:

- правдивость, достоверность предоставляемой информации;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных выдаваемых документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме- оказание муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса (Приложение 2);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе (Приложение 3) в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг:
 - 1) в помещении библиотеки;
 - 2) посредством почтовой связи;
 - 3) посредством запроса через официальный сайт, электронную почту МБУК «ШЦБС».

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеку.

Поступившие запросы регистрируются должностным лицом библиотеки в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальных журналах: журнал учета библиографических справок; журнал учета обращений.

В журнале заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый и электронный адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала регистрации заявителя является его обращение в МБУК «ШЦБС» с запросом (в устной или письменной форме) о предоставлении информации.

1) В случае личного обращения заявителя в библиотеку, его регистрация производится путем заполнения специалистом библиотеки регистрационной карточки и 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 МБУК «ШЦБС» 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 решения 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.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается ответственным лицом Учреждения после получения запроса.

3.2.4. Поиск запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом библиотеки решения о предоставлении муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети «Интернет», после чего специалистом библиотеки (дежурным библиографом) вводится в поисковую строку запрос информации и предоставляется доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе и редких книг.

Время поиска запрашиваемой информации зависит от технической возможности и скорости доступа к сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является положительный поиск запрашиваемой информации и предоставление доступа заявителю к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг.

В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом библиотеки заявителю направляется обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг.

Процедура включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем изданий баз данных в течение установленного времени.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

Сотрудник библиотеки предлагает пользователю ознакомиться с изданием на компьютере, находящимся в помещении библиотеки, либо скопировать электронный вид издания на цифровой носитель, если это не запрещено действующим законодательством об авторских и смежных правах.

По окончании работы с изданиями, переведенными в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, специалист библиотеки делает отметку в читательском формуляре.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Особенностью выполнения административных процедур

Особенностью выполнения административных процедур в электронной форме является то, что муниципальная услуга, предоставляется заявителям в сети Интернет в режиме удаленного доступа.

Заявитель может самостоятельно получить необходимую информацию, обратившись в МБУК «ШЦБС». Поиск изданий, переведенных в электронный вид, осуществляется по

указанным на форме атрибутам. В процессе оказания услуги выдаются результаты обработанного запроса.

По завершению операций по представлению для просмотра оцифрованных документов происходит фиксация получения изданий.

Для обслуживания удаленных пользователей (заявителей) вне помещения библиотек на официальном сайте МБУК «ШЦБС» размещаются:

- перечень наименований изданий, переведенных в электронный вид, имеющихся в фонде библиотек;
- ряд полнотекстовых изданий из фонда библиотек.

К полнотекстовым краеведческим изданиям из фонда МБУК «ШЦБС», размещенным на официальном сайте МБУК «ШЦБС» предоставляется свободный доступ.

Информация о ресурсах библиотеки, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- о книге: автор, заглавие, ISBN, место издания, издательство, год издания, объем документа (в страницах и мегабайтах);
- о статье: автор, заглавие, источник публикации, год издания, страницы;
- о периодических изданиях: название, учредитель – издатель, год, номер, местонахождение.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Специалист МБУК «ШЦБС», отвечающий за прием и выдачу требуемых заявителю изданий, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность специалиста МБУК «ШЦБС», ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
Муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Шатковская централизованная
библиотечная система»

Информация о местонахождении, почтовых адресах,
контактных телефонах, адресах электронной почты сельских библиотек
МБУК «Шатковская централизованная библиотечная система»

№	Наименование библиотеки	Адрес библиотеки	Режим работы	Контактный телефон/ Электронная почта
1	Модельная центральная библиотека	607700 м.о.Шатковский, р.п.Шатки, ул.Центральная, д.24	Пн.-чет. 9.00-18.00 без обеда Пятница 9.00-17.00 без обеда Суббота 9.00-18.00 Воскресенье 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	(831)90-4-16-31 shatki-library@inbox.ru
2	Центральная детская библиотека им.Тани Савичевой	607700 м.о.Шатковский, р.п.Шатки, ул.Центральная, д.24	Пн.-чет. 9.00-18.00 без обеда Пятница 9.00-17.00 без обеда Суббота выходной день Воскресенье 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	(831)90-4-17-31 infozentrshatki@mail.ru
1	Архангельская сельская библиотека	607707 м.о.Шатковский, с. Архангельское, ул. Центральная, д. 98	Ежедневно 9.00 - 17.00 без обеда Выходной - суббота	(831)90-45-0-39 baranova.elena.1966@mail.ru
2	Большепечерская сельская библиотека	607728 м.о.Шатковский, с. Большие Печерки, ул. Центральная, д. 61	Ежедневно 9.00 - 14.00 Выходной – суббота Воскресенье 10.00 - 12.00	irina.archipowa2014@yandex.ru
3	Великовражская сельская библиотека	607703 м.о.Шатковский, с. Великий Враг, ул. Свердлова, д.33	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	v.vragskay-73@mail.ru
4	Выползовская сельская библиотека	607704 м.о.Шатковский, с. Выползово, ул. Молодежная, д.14	Ежедневно 10.00 - 13.00 Выходной - суббота	bugrova_ad@mail.ru
5	Кержемокская сельская библиотека	607715 м.о.Шатковский, с. Кержемок, ул. 1 Мая, д. 21 «а»	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	bibl.kerjemok@mail.ru
6	Красноборская сельская библиотека	607719 м.о.Шатковский п. Красный Бор, ул. Молодежная, д.7	Ежедневно 9.00 - 17.00 Выходной - суббота	stelnova@yandex.ru
7	Костянская сельская библиотека	607718 м.о.Шатковский, с.Костянка, ул. Школьная, д. 1	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	olya.bayushkova@mail.ru
8	Лесогорская сельская библиотека	607710 м.о.Шатковский р.п. Лесогорск, ул. Электриков, д.6, помещение «П»1	Ежедневно 9.00 - 18.00 Выходной - суббота	(831)90-46-0-17 lesogorsk-biblioteka@mail.ru
9	Пановская сельская библиотека	607714 м.о.Шатковский, с.Паново, ул. Советская, д. 24	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	russkovaalbina52@mail.ru
10	Силинская сельская библиотека	607705 м.о.Шатковский, с. Силино ул. Советская, д.48	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	biblio.sil@mail.ru
11	Староиванцевская сельская библиотека	607702 м.о.Шатковский, с. Старое Иванцево, ул. 1 Микрорайон, д.10	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной – суббота	-
12	Светлогорская сельская библиотека	607713 м.о.Шатковский, п.Светлогорск ул. Центральная, д.4	Ежедневно 9.00 - 17.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной – суббота	(831)4-44-48 biblio.svet@yandex.ru
13	Спасская сельская	607725 м.о.Шатковский,	Ежедневно 9.00 - 17.00	tatyana_ignatova_80@mail.ru

	библиотека	с. Спасское, ул. 60 лет Октября, д.4	Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота	
14	Смирновская сельская библиотека	607717 м.о.Шатковский, с. Смирново, ул. Советская, д. 36	Ежедневно 9.00 - 17.00 Выходной - суббота	(831)90-48-8-77 smirnovo_sbk@mail.ru
15	Чапарская сельская библиотека	607704 м.о.Шатковский д. Чапары, ул. Мира, д.80	Ежедневно 9.00 - 16.00 Обед 12.00 - 14.00 Выходной - суббота Воскресенье 10.00 - 12.00	oljaga_koslowa@mail.ru
16	Шараповская сельская библиотека	607704 м.о. Шатковский, с. Шарапово, ул. Строителей, д.1	Ежедневно 9.00 - 17.00 Выходной - суббота	schrikovav@gmail.com

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
Муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Шатковская централизованная
библиотечная система»

Директору

(наименование учреждения)
от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить мне доступ к справочно-поисковому аппарату, базам
данных МБУК «ШЦБС»

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, телефон)

Дата «_____» 20_____ г.

Подпись заявителя (представителя заявителя)

/ _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
Муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Шатковская централизованная
библиотечная система»

Кому _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

(наименование библиотеки)

МБУК «Шатковская централизованная библиотечная система» извещает Вас о
невозможности выполнения (отказ) муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

(ФИО пользователя библиотеки)

В связи с

(причина отказа)

Дата «_____» 20 _____ г.

Подпись лица, ответственного
за предоставление муниципальной услуги

_____ / _____