

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (в  
стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть Интернет)  
муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тяжинская  
централизованная библиотечная система».**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть Интернет) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» по вопросу реализации права на получение муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть Интернет).

Административный регламент разработан в целях повышения уровня качества оказания и доступности получения муниципальной услуги, предоставляемой населению Тяжинского муниципального округа муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» (далее – уполномоченный орган, Учреждения).

**1.2. Круг заявителей.**

От имени заявителя могут выступать:

- физические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Заявителями, на предоставление муниципальной услуги несовершеннолетних являются физические лица - родители (законные представители).

- физическим лицам, с ограниченными возможностями здоровья, муниципальная услуга оказывается согласно нормам Российского законодательства (ФЗ от 01.12.2014 года №419 – ФЗ).

Муниципальная услуга оказывается заявителю без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

- юридические лица, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности.

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальных услуг.**

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения:

- путем размещения информации на библиотечном портале Кемеровской области – Кузбасса, аккаунтах в сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений;
- посредством ответа на письменное обращение.

На информационных стендах, библиотечном портале Кемеровской области – Кузбасса, аккаунтах в сети «Интернет» размещается информация:

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

#### **1.3.1. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно информирует обратившегося заявителя. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **1.3.2. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть Интернет) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» (далее – муниципальная услуга)

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ТЦБС») - объединение библиотек в структурно-целостное образование, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

Включает в себя:

- межпоселенческая библиотека (Тяжинская центральная окружная библиотека им. Н.И. Масалова);
- Тяжинская центральная детская библиотека;
- Итатская модельная библиотека семейного чтения;
- общедоступные библиотеки (сельские библиотеки).

Учреждение не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый нормативным правовым актом администрации Тяжинского муниципального округа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение реализации прав граждан на доступ к культурным ценностям и к информационной сети.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения заказа, в зависимости от сложности запроса, составляет от 15 минут до 2 недель.

### **2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Уполномоченный орган в предоставлении настоящей муниципальной услуги руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и настоящим административным регламентом.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- за несовершеннолетних, в возрасте до 14 лет, документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители;
- договор пользования услугами;
- читательский формуляр.

Документами для получения муниципальных услуг юридическими лицами является:

- информационный запрос.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой информации;
- технические неполадки информационных сетей;
- нарушение Правил пользования библиотекой.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные услуги, сопутствующие основной деятельности предоставляются заявителю на возмездной основе за нормативно установленную плату (Приложение 1 «Перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотек МБУК «ТЦБС»).

#### **2.10. Максимальный срок результата ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В зданиях Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- 1) гардероб;
- 2) санузел;
- 3) читальный зал или зона, оборудованная столами и стульями - форма обслуживания заявителей, предусматривающая:

- выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для заявителей и работы с документами;

- организацию культурно – досуговой деятельности библиотеки.

виртуальный читальный зал (ВЧЗ) - обеспечивает заявителям, в том числе удаленным, доступ к электронным информационным ресурсам (ЭИР) Интернета:

- доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав.

- 4) библиотечный абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

- 5) межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в фонде данной библиотеки;

- 6) иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию здания и помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения защищены от

воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здания и помещения Учреждения имеют естественное освещение. Помещения для предоставления услуги оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, необходимым инвентарем, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающим надлежащее качество предоставления муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием электронной почты учреждения);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

Показателями качества результата оказания муниципальной услуги являются:

- специалисты, имеющие среднее специальное и высшее профессиональное образование;
- доля заявителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой муниципальной услуги (%);
- выполнение требований Кодекса профессиональной этики работниками Учреждения;
- комфортность условий предоставления муниципальной услуги, в том числе время ожидания предоставления услуги.

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

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в стационарных условиях включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- предъявление заявителем (или его представителем) документа, удостоверяющего личность;
- заключение договора об обслуживании (за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывает их законный представитель, (Приложения 3А, 3Б Договор пользования услугами);
- оформление читательского формуляра заявителя, в соответствии с Положением об обработке персональных данных в библиотеках МБУК «ТЦБС»
- оформление регистрационной карточки, в которую заносятся данные по предоставленным документам;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги вне стационара:

- заключение договора между Учреждением и организацией, где будет осуществляться вне стационарного библиотечного обслуживания(Приложение 4 Договор о совместной деятельности);

- обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья на дому (аналогично п. 3.1.1.)

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги удалено через сеть Интернет:

- обеспечение удаленным пользователям доступа к электронным информационным ресурсам (ЭИР) Интернета;

- доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов части, не касающейся авторских прав;

- предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату (электронному каталогу)и собственным базам данныхМБУК «ТЦБС»;

- пользование документами в электронном виде (ЭДД);

- предоставление доступа к информационной сети в библиотеках, подключенных к сети Интернет.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**

Уполномоченный орган вправе удостоверить личность заявителя (при наличии технической возможности, далее без уточнения) посредством идентификации и аутентификации, в том числе без его личного присутствия с использованием информационных технологий, в соответствии с частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- 1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- 2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

### **3.3. Непосредственное предоставление услуги.**

Основанием для начала непосредственного предоставления муниципальной услуги является договор об обслуживании между заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе предоставления услуги. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

В муниципальных общедоступных библиотеках все жители Тяжинского муниципального округа имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 14 дней заявителям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно

предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

Заявитель бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

#### **3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение 2).

#### **3.5. Описание каждой административной процедуры.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры принимает документы от заявителя, оформляет регистрационную карточку, читательский формуляр. Знакомит с Правилами пользования библиотекой.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в Учреждение.

Результатом административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».**

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при



его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.6.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.6.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

#### **4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок и формы осуществления текущего контроля**

Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итогового контроля (по итогам полугодия и года);

Внешний контроль осуществляется управлением культуры администрации Тяжинского муниципального округа, органами надзора (по направлениям) и другими государственными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, советах Учреждения, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с их должностными инструкциями.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) уполномоченного и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель в ходе или по результатам исполнения муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего административного регламента к руководителю Учреждения или к учредителю Учреждения.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, 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, законами и

иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### **5.3. Уполномоченные исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 (п.6 ст.11.2 Федерального закона 210-ФЗ)

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на сайте ЦБС, управления культуры администрации Тяжинского муниципального округа в сети "Интернет", а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

6.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

6.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в исполнительный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие

заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

6.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

## **7. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом**

7.1. Проекты административных регламентов, разработанные уполномоченными органами, подлежат экспертизе, осуществляемой прокуратурой Тяжинского района (далее - экспертиза).

7.2. Предметом экспертизы является выявление коррупциогенных факторов, соответствие правилам юридической техники, оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законам, настоящим Порядком, в том числе:

7.3. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федеральных законов и настоящего Порядка.

7.4. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и органов местного самоуправления.

7.5. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

7.6. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

7.8. Упорядочение административных процедур и административных действий.

7.9. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Кемеровской области-Кузбасса, и органов местного самоуправления.

7.10 Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей  
библиотеки» (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть  
Интернет) муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Тягинская централизованная библиотечная система»

Утверждаю:  
директор МБУК «ТЦБС»  
\_\_\_\_\_ Е.И. Дурнова  
приказ № 20 «11» января 2021 г.

**Перечень дополнительных услуг,  
сопутствующих основной деятельности библиотек  
МБУК «ТЦБС»**

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги
1.	Брошюровка документа: - (размер пружины) до 8 мм. - (размер пружины) 8-10 мм  - (размер пружины) 12 - 14 мм.	0-44 листов	20 руб.
		45-65 листов	38 руб.
		95-125 листов	47 руб.
2.	Выполнение библиографической справки через ЭДД (электронная доставка документа) Выполнение сложной библиографической справки через ЭДД	1 справка	бесплатно
		1 справка	150 – 300 руб.
3.	Составление и редактирование библиографических списков: - простое - сложное	1 запись	6 руб.
		1 запись	10 руб.
4.	Изготовление печатной продукции (буклеты, календари, рекламные проспекты, приглашения и т.д.)		Цена договорная
5.	Предоставление индивидуальных читательских мест оборудованных компьютером - для учащихся школ	1 час	40 руб.
			35 руб.
6.	Предоставление индивидуальных читательских мест оборудованных компьютером, Интернет - для учащихся школ и студентов	1 час	50 руб.
			45 руб.
7.	Индивидуальные консультации по работе с ПК, офисными программами, Интернет, E-mail.	1 час	50 руб.
8.	Тематический поиск и подбор информации по удаленным ресурсам, электронным базам данных сотрудниками библиотеки по предварительному заказу. - для учащихся школ и студентов	1 час	40 руб.
			35 руб.
9.	Выполнение срочного поиска информации в Интернет сотрудниками библиотеки (в течение дня)	1 справка	45 руб.

	- для учащихся школ и студентов		40 руб.
10.	Очистка электронного носителя информации от вирусов.	1 носитель информации	10 руб.
11.	Запись информации на электронные носители(в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4): Флеш-карту CD DVD		10 руб. 15 руб. 20 руб.
12.	Уточнение библиографических данных по заказам МБА: - поиск	1 источник	10 руб.
13.	Изготовление сканированных копий изданий и их частей (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4)	1 страница	10 руб.
14.	Получение и отправка сообщений по E-mail сотрудником библиотеки	1 сообщение	20 руб.
15.	Сканирование фотографии объемом до 1,4 Мб, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4)	1 изображение	15 руб.
16.	Сканирование фотографии объемом более 1,4 Мб, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4)	1 изображение	20 руб.
17.	Сканирование печатного текста без редактирования, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4): Формат А-4 Формат А-3	1 страница	10 руб. 20 руб.
18.	Сканирование печатного документа с редактированием, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4): Формат А-4 Формат А-3	1 страница	20 руб. 30 руб.
19.	Компьютерный набор титульных листов сотрудником библиотеки к курсовым, дипломным работам, рефератам. Формат А-4 - для учащихся школ и студентов	1 страница	10 руб. 8 руб.
20.	Набор текста (без стоимости распечатки) - для учащихся школ.	1 страница 1 страница	20 руб. 15 руб.
21.	Набор текста с формулами, таблицами и спец. вставками (без стоимости распечатки) - для учащихся школ и студентов	1 страница 1 страница	30 руб. 25 руб.
22.	Срочный набор текста (без стоимости распечатки) - для учащихся школ и студентов	1 страница 1 страница	35 руб. 30 руб.
23.	Распечатка черно-белого текста	1 страница	

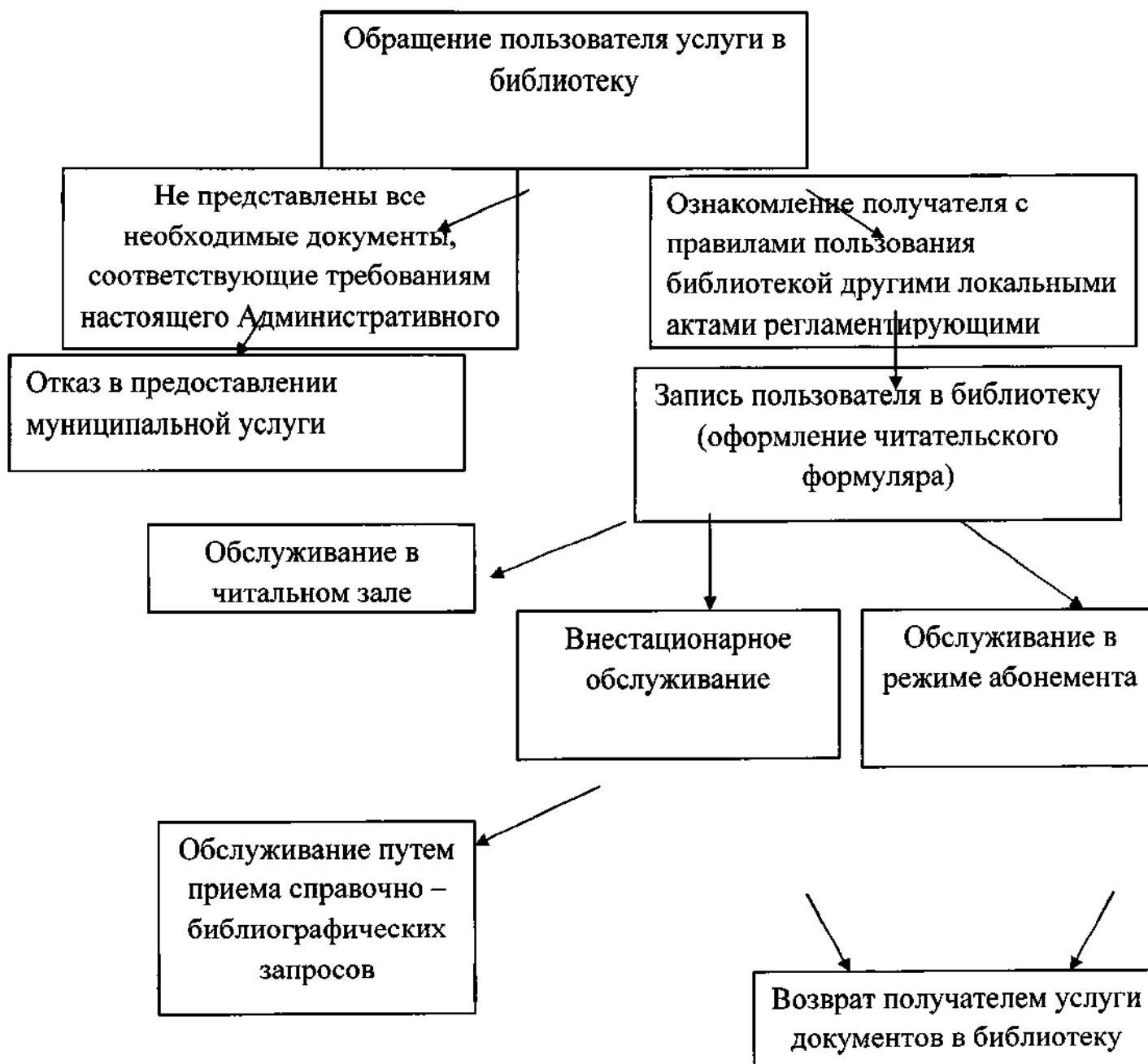


	Формат А-4 Формат А3 - для учащихся школ и студентов. Формат А-4 Формат А3		7 руб. 15 5 руб. 10 руб.
24.	Распечатка черно-белой репродукции Формат А-4 Формат А3 - для учащихся школ и студентов Формат А-4 Формат А3	1 страница	15 руб. 30 руб. 10 руб. 25 руб.
25.	Распечатка текста с цветными вставками (диаграммами) до 30 % Формат А-4 Формат А3 - для учащихся школ и студентов. Формат А-4 Формат А3	1 страница	20 руб. 40 руб. 15 руб. 30
26.	Распечатка цветной репродукции Формат А4 Формат А3 - для учащихся школ и студентов Формат А4 Формат А3	1 страница	30 руб. 60 руб. 20 руб. 40 руб.
27.	Редактирование текста в Microsoft Word - для учащихся школ и студентов.	1 страница 1 страница	10руб. 8 руб.
28.	Создание слайд — презентации (простое)	1 слайд	10 руб.
29.	Создание слайд — презентации с работой фото-видео изображений, наложением звука и текста	1 слайд	15 руб.
30.	Переплет и реставрация документов и книг: - переплет документов и книг. - Реставрация документов и книг: - в твердом переплете (бумажное покрытие); - в мягком переплете; - брошюр (до 48 стр.).	1 час 1 час 1 издание 1 издание	85руб. 80 руб. 50 руб. 36 руб.
31.	Ксерокопирование документов из фонда библиотеки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4): Формат А4: - офисный текст: графика, книги, ноты - сложные схемы, газеты, журналы, рукописные тексты Формат А3: - офисный текст: графика, книги, ноты - сложные схемы, газеты, журналы, рукописные тексты Масштабирование	1 страница 1 раз	7 руб. 7 руб. 10 руб. 10 руб. 10руб.
32.	Ксерокопирование документов	1 страница	7 руб.
33.	Ламинирование Формат А4	1 лист	40 руб.

34.	Распечатка фотографий 10x15	1 лист	25 руб.
35.	Распечатка фотографий Формат А4 Формат А3	1 лист	50 руб. 150 руб.
36.	Распечатка на бумаге повышенной плотности Формат А4 Формат А3	1 страница	30 руб. 70 руб.
37.	Создание электронной почты	1 адрес	30 руб.
38.	Проведение культурно-просветительских и досуговых мероприятий: 1 ведущий 2 и более ведущих	1 чел. 1 чел.	30 руб. 50 руб.
39.	Услуги аниматора	1 час	500 руб.
40.	Библионяня	1 час	100 руб.
41.	Разработка и проведение творческих мероприятий с использованием расходных материалов библиотеки	1 чел.	*от 30 руб. до 100 руб.

\*Стоимость услуги зависит от сложности работы и количества используемого

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и  
информационное обслуживание пользователей библиотеки»



Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Тяжинская централизованная библиотечная система»

**Договор № \_\_\_\_\_**

пользования услугами

Тяжинская центральная окружная библиотека им. Н.И.Масалова  
пгт. Тяжинский

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система» (МБУК «ТЦБС»), именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Дурновой Елены Ивановны, действующего на основании Устава библиотеки, с одной стороны и

---

(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. По настоящему договору Библиотека, с личного согласия Пользователя, оказывает ему библиотечные, библиографические и информационные услуги;

1.2. Библиотека создаёт «Формуляр читателя» (с внесением персональных данных - фамилия, имя, отчество, год рождения);

1.3. Библиотека создает «Регистрационную карточку Пользователя» (с внесением персональных данных - фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, образование, место учёбы, сфера деятельности, адрес регистрации, телефон);

1.4. Библиотека ведёт запись документов (книг, периодических изданий и др. взятых во временное пользование) в формуляре читателя с личной подписью Пользователя.

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Производить запись документов в читательский формуляр пользователя и осуществлять выдачу документов.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые библиотекарем в его формуляр.

2.3. Библиотека обязуется:

2.3.1. Использовать персональные данные Пользователя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учёта без авторизации и обеспечивать их конфиденциальность;

2.3.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его формуляре по первому требованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.4.2. Не нарушать авторские права согласно ГК РФ часть 4. гл.70. Авторское право.

### **3.Срок действия договора.**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до прямого отказа пользователя от услуг Библиотеки лично Пользователем в письменном виде, либо по истечении 3 – летнего срока с момента последней перерегистрации и отсутствия задолженности перед Библиотекой.

### **4.Прочее условия.**

4.1 Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим Законодательством и Правилами пользования библиотекой;

4.2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

**Подписи сторон**

Е.И. Дурнова \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

Приложение 3 - Б

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей  
библиотеки» (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть  
Интернет) муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Тяжинская централизованная библиотечная система»

**Договор № \_\_\_\_\_**  
пользования услугами муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Тяжинская централизованная библиотечная система»  
Тяжинская центральная детская библиотека

пгт. Тяжинский «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система»,

Тяжинская центральная детская библиотека, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице Дурновой Елены Ивановны, директора МБУК «ТЦБС», действующего на основании Устава с одной стороны и

---

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь, «Законный представитель», именуемый в дальнейшем с другой стороны

---

заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору Библиотека обязуется с личного согласия Пользователя и его Законного представителя оказывать ему библиотечные, библиографические и информационные и иные услуги, предусмотренные Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки на условиях настоящего договора.

1.2. Библиотека создает «Регистрационную карточку читателя» и «Формуляр читателя», с внесением в него персональных данных Пользователя и его Законного представителя (фамилии, имени, отчества, пола, года рождения, места работы, места регистрации, места проживания, телефонов).

1.3. Пользователь и его Законный представитель дают согласие на использование их персональных данных в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания (для оповещения пользователя о появлении в библиотеке забронированных им документов, об окончании срока пользования документами, на проведение библиотекой съемки и дальнейшее обнародование и дальнейшее использование фотографий на собственных информационных ресурсах, страничках в социальных сетях, сделанных при посещении мероприятий библиотеки т.п.).

1.4. Библиотека записывает документы в формуляр читателя с личной подписью Пользователя или его Законного представителя в случае, если Пользователь достиг возраста 10 лет, без личной подписи Пользователя или его Законного представителя в случае, если Пользователь не достиг 10 - летнего возраста.

#### **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю и его Законному представителю;

2.1.2. Вносить изменения в настоящий Договор, с согласия Пользователя, если они не противоречат действующему российскому законодательству.

2.2. Пользователь и его Законный представитель имеют право:

2.2.1. Получать библиотечные, библиографические и информационные услуги, оказываемые Библиотекой;

2.2.2. Контролировать записи, вносимые библиотекарем в формуляр;

2.2.3. Получать дополнительные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Перечнем дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности МБУК «ТЦБС»

2.3. Библиотека обязуется:

2.3.1. Обеспечить свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки;

2.3.2. Обеспечить качественное библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание;

2.3.3. Использовать персональные данные Пользователя и его Законного представителя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учёта без авторизации и обеспечивать их конфиденциальность;

2.3.4. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его формуляре по первому требованию.

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.4.2. Предоставить свои персональные данные в объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора на обслуживание пользователя;

2.4.3. Не нарушать авторские права согласно ГК РФ часть 4. Гл. 70. Авторское право.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключен на неопределенный срок;

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, либо по требованию одной Стороны в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:  
Соглашение Сторон;

Инициатива Пользователя;

Инициатива Библиотеки.

### **4. Прочие условия**

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим Законодательством и Правилами пользования библиотекой.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

Директор МБУК «ТЦБС»

Дурнова Е.И. \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_

**Порядок совместной деятельности, обязанности сторон при проведении культурно - досуговых и просветительских мероприятий как по заказу учреждения, так и в рамках реализации целевых комплексных, тематических программ библиотеки**

**1. Основные положения**

1.1. В рамках данного договора Библиотека организует и проводит культурно-досуговые и просветительские мероприятия как по заказу Учреждения, так и в рамках реализации собственных целевых комплексных, тематических программ.

1.2. Мероприятия проводятся в соответствии с планом совместной работы, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора;

1.3. Мероприятия, проводимые по заказу Учреждения и не вошедшие в план совместной работы, а также выездные мероприятия проводятся на платной основе, их стоимость определяется по договоренности Сторон.

**2. Обязательства сторон**

**2.1. Библиотека обязуется:**

Провести мероприятия в соответствии с планом совместной работы.

Уведомить учреждения в случае невозможности проведения мероприятия.

В случае отсутствия мероприятия в плане совместной работы, а также, при проведении выездных мероприятий, уведомить учреждение о стоимости мероприятия.

Ответственный за координацию работы от Библиотеки:

тел. \_\_\_\_\_

**2.2. Учреждение обязуется:**

предоставлять аудиторию для мероприятий, проводимых Библиотекой; заранее оповещать о переносе или отмене запланированных мероприятий (не позднее, чем за 1 день).

Ответственный за организацию работы от Учреждения:

тел. \_\_\_\_\_

Настоящее приложение является неотъемлемой частью договора о совместной деятельности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**3. Подписи сторон**

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

М.П.

МБУК «ТЦБС»  
652240, Кемеровская область – Кузбасс,  
Тяжинский муниципальный округ, пгт.  
Тяжинский, ул. Советская, 1 б

Директор  
\_\_\_\_\_ Е.И.Дурнова

М.П.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему Договору Стороны обязуется путем объединения усилий совместно действовать в рамках настоящего Договора в целях организации вне стационарного библиотечного обслуживания учащихся и педагогов Учреждения.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Предоставлять Учреждению во временное пользование документы из собственного библиотечного фонда. Передачу документов производить на основании акта приемки-передачи, подписанного обеими Сторонами.

2.1.2. Предоставлять во временное пользование документы, находящиеся в хорошем физическом состоянии.

2.1.3. Обеспечить Учреждение документацией, необходимой для ведения статистического учета по использованию библиотечного фонда.

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Поддерживать документы в пригодном для эксплуатации состоянии.

2.2.2. В случае порчи документа произвести собственными силами его ремонт. При утере или порче документа заменить его равноценным по содержанию (в том числе и копией утраченного документа), при невозможности замены – возместить его рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией.

2.2.3. Не передавать документы в аренду, в безвозмездное пользование иным лицам не указанным в договоре, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, не отдавать документы в залог.

Немедленно предупредить Библиотеку при обнаружении непригодности или недоброкачества документов и прекратить их использование. По договоренности с библиотекой произвести замену непригодных документов.

2.2.4. Назначить ответственного от Учреждения за прием документов от Библиотеки, за выдачу и возврат их учащимся и педагогам, за организацию хранения и передачу после использования в Библиотеку.

2.2.5. Вести статистический учет согласно документам, представленным Библиотекой.

2.2.6. Два раза в год (до 25 декабря и до 25 июня) предоставлять Библиотеке отчет об использовании переданных документов.

2.2.7. Вернуть используемые документы в пригодном для эксплуатации состоянии по акту возврата.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим Договором.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ИЛИ СЛУЧАЙНОГО ПОВРЕЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА**

4.1. Учреждение несет риск случайной гибели или случайного повреждения документов, если документы погибли или были испорчены в связи с тем, что Учреждение использовало документы не в соответствии с настоящим Договором или назначением документов, либо передавало его третьему лицу без согласия Библиотеки. Учреждение несет также риск случайной гибели или случайного повреждения документов, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить их гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **6. ПОДПИСИ СТОРОН.**

Муниципальное бюджетное учреждение Учреждение  
культуры «Тяжинская централизованная  
библиотечная система»  
Директор

\_\_\_\_\_ Е.И. Дурнова

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей  
библиотеки» (в стационарных условиях, вне стационара, удалено через сеть Интернет)  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Тяжинская централизованная библиотечная система»

Утверждаю: директор МБУК «ТЦБС»  
\_\_\_\_\_ Е.И. Дурнова  
приказ № 20 «11» января 2021 г.

**Договор о совместной деятельности № \_\_\_\_\_**  
пгт. Тяжинский «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тяжинская централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Дурновой Елены Ивановны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Настоящий договор определяет общий порядок и условия взаимодействия Сторон.

1.2. Предметом договора является совместная деятельность Сторон, выраженная в:

- проведении культурно-досуговых и просветительских мероприятий как по заказу учреждения, так и в рамках реализации целевых комплексных, тематических программ библиотеки;
- оказании библиотечных, библиографических и информационных услуг (как в помещении библиотеки, так и путем организации вне стационарного библиотечного обслуживания в учреждении).

**(отметить предмет совместной деятельности сторон)**

1.3. Конкретные условия совместной деятельности, порядок предоставления отдельных услуг, ответственность Сторон определяются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемым приложением к настоящему договору.

1.4. Формы сотрудничества по соглашению Сторон могут определяться в индивидуальном порядке. Индивидуальные формы сотрудничества оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

1.5. Совместная деятельность Сторон может строиться как на безвозмездной, так и на платной основе. Стоимость отдельных услуг определяется согласно Прейскуранту дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности МБУК «ТЦБС». Оплата за услуги может производиться как наличными средствами, так и по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет библиотеки.

1.6. Оказание платных услуг, сопутствующих основной деятельности МБУК «ТЦБС» осуществляется на основании договора оказания услуг с применением одного из следующих вариантов взаимодействия:

1) Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) заключают договор на оказание услуг по организации и проведению мероприятий с «Учреждением», а «Учреждение» заключает договор с «Библиотекой» на оказание услуг по организации и проведению мероприятий.

2) Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) самостоятельно заключают договор на оказание услуг по организации и проведению мероприятий с «Библиотекой». Договор может быть заключен как каждым родителем (законным представителем) в отдельности, так и одним из родителей (законным представителем) или иным физическим лицом, в том числе педагогом, действующим по поручению от имени родителей (законных представителей) всей группы детей, участвующих в мероприятии. Письменная форма договора будет соблюдена в соответствии со статьями 434, 438 ГК РФ в случае, если физическое лицо оплатит оказанные услуги, определенного наименования и объема. Подтверждением оплаты оказанных услуг является выдача физическому лицу, либо Учреждению бланка строгой отчетности (квитанции).

## **2. Порядок совместной деятельности Сторон.**

2.1. Порядок совместной деятельности, обязанности сторон при проведении культурно-досуговых и просветительских мероприятий как по заказу учреждения, так и в рамках реализации целевых комплексных, тематических программ библиотеки определяются приложением к настоящему договору.

2.2. Порядок совместной деятельности, обязанности сторон по оказанию библиотечно-библиографических услуг (как в помещении библиотеки, так и путем организации вне стационарного библиотечного обслуживания в учреждении) определяются приложением № 2 к настоящему договору.

## **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 1 (один) года.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно, путем письменного уведомления одной Стороны другой за 30 дней до предполагаемой даты расторжения.

## **4. Дополнительные условия.**

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме, подписаны Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## **5. Порядок урегулирования споров.**

5.1. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны решают их в претензионном порядке. Претензии, предъявленные по Договору, рассматриваются Сторонами в течение 30 (тридцати) дней с момента их получения.

5.3. Не урегулированные в претензионном порядке споры подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Учреждение

Библиотека  
МБУК «ТЦБС»

650240, Кемеровская область –  
Кузбасс, Тяжинский округ, пгт.  
Тяжинский, ул. Советская, 16  
Тел.:8(384-49) 2-97-99

Директор

(Е.И. Дурнова)

( )

М.П.

М.П.

К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Порядок совместной деятельности, обязанности сторон при проведении культурно-досуговых и просветительских мероприятий как по заказу учреждения, так и в рамках реализации целевых комплексных, тематических программ библиотеки, определяется приложением № 1;

Порядок совместной деятельности, обязанности сторон по оказанию библиотечно-библиографических услуг (как в помещении библиотеки, так и путем организации внестационарного библиотечного обслуживания в учреждении), определяется приложением № 2;

Порядок совместной деятельности, обязанности сторон при оказании справочно-информационных услуг, определяется приложением № 3.

**Примечание:** отметить приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора.

руководителю учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы:

- в управлении культуры администрации Тяжинского муниципального округа;

- в администрации Тяжинского муниципального округа;

- в министерстве культуры и национальной политики Кемеровской области - Кузбасса.