

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 270 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Тужинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Заведующей отделом культуры администрации Тужинского муниципального района (Лысановой С.Н.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Тужинского муниципального районаот 12.05.2012 № 270 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Тужинском муниципальном районе»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, содержит требования к порядку предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента (далее – регламент).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

 **Муниципальная услуга** – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

 **Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги** – муниципальное учреждение культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система.

 **Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

 **Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

 **База данных (БД)** – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей;

 **Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

 **Библиографический список** – упорядоченное множество библиографических записей;

 **Библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

 **Библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

 **Библиотечный каталог** - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

 **Выдача документа (копии документа**) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента);

**Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.);

 **Общедоступная библиотека** - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.;

 **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги;

 **Справочно-поисковый аппарат (СПА)** – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов;

 **Удаленный пользователь** – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;

 **Фактографическая справка** – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

 **Централизованная библиотечная система** - объединение библиотек в юридическое и функциональное структурно-целостное образование, состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система (далее – МКУК Тужинская ЦБС).

Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями МКУК Тужинская ЦБС в соответствии с перечнем библиотек входящих в МКУК Тужинская ЦБС (приложение №1).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Закон Кировской области от 28.12.2005 № 395-ЗО «О культуре»;
* Закон Кировской области от 28.08.1997 № 11-ЗО «О библиотечном деле Кировской области»;
* Настоящий регламент.

,

1.5. Получатели муниципальной услуги

 Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физические лицо, подавшие запрос в МКУК Тужинская ЦБС (далее – получатель услуги).

 1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района, подведомственными ей муниципальными учреждениями, утвержденный постановлением администрации Тужинского района № 79 от 03.03.2011.

 1.7. Конечным результатом будет являться обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату учреждения и базам данных, получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронных базах данных.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система:

* путем размещения ее в сети Интернет на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;
* путем размещения ее на информационных стендах в помещениях библиотек МКУК Тужинская ЦБС в устном или письменном виде на основании запросов заинтересованных лиц.

2.1.2. Информация о месте нахождения библиотек МКУК Тужинская ЦБС, контактных телефонах содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещается:

* на электронном адресе МКУК Тужинская ЦБС (bibliotekatuga@mail.ru.).
* в печатном виде на информационных стендах, расположенных в помещениях библиотек МКУК Тужинская ЦБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для выдачи документов, размещается следующая информация:

* извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* график приема пользователей;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Заинтересованные лица могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в следующих формах:

* устно при личном приеме сотрудниками МКУК Тужинская ЦБС, в местах нахождения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
* по телефону 8 (83340) 2-16-62;
* в письменной форме путем направления письменного обращения по адресам - согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
* По электронной почте bibliotekatuga@mail.ru

2.1.5. Запрошенная заинтересованными лицами информация предоставляется указанным лицам в той форме, способ которой указан в запросе:

* при устном запросе в ходе личного приема работниками МКУК Тужинская ЦБС – в форме устного ответа;
* при запросе по телефону - в форме устного ответа работника МКУК Тужинская ЦБС по телефону;
* при осуществлении письменного запроса с использованием электронной связи – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа.

2.1.6. Ответ на письменный запрос заинтересованного лица не дается, если:

* в таком запросе не указано наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, а также почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст такого запроса не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес, электронный адрес не поддаются прочтению.

2.1.7. Основными принципами информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

 2.1.8. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава учреждения и правил пользования, определяющих основные цели и направления деятельности.

2.2. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.2.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.2.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.2.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации пользователей и работников МКУК Тужинская ЦБС.

2.2.5. Для ожидания приема пользователям муниципальной услуги отведены посадочные места.

2.2.6. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений.

2.2.7. Места для информирования оборудованы информационными стендами.

2.2.8. Кабинеты приема пользователей оборудованы информационными табличками с указанием:

* названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества, должности лица, осуществляющего прием пользователей;
* дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Часы приема пользователей муниципальной услуги утверждаются на основании Правил пользования МКУК Тужинская ЦБС.

2.2.9. Рабочее место сотрудника МКУК Тужинская ЦБС, работающего с пользователями по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.2.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.3. Условия предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователю в ходе личного обращения в библиотеки МКУК Тужинская ЦБС.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителям необходимо предоставить удостоверение личности, либо иной документ содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных родителями, законными представителями. Представитель юридического лица представляет документ, уполномочивающий его действовать от имени юридического лица.

2.3.3. Работник МКУК Тужинская ЦБС проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям регламента, знакомит заявителя с правилами пользования МКУК Тужинская ЦБС, на основании предоставленных документов заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.3.4. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществлять поиск, выбор документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и баз данных МКУК Тужинская ЦБС через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития» от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.4.2. Пользователю, имеющему постоянную регистрацию на территории района, во временное пользование на дому предоставляются документы из фонда библиотек МКУК Тужинская ЦБС - сроком до 30 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса в каждом отдельном случае (в зависимости от величины очереди на нее) устанавливается отделами МКУК Тужинская ЦБС самостоятельно.

2.4.3. Физическому лицу, временно находящемуся на территории района, предоставляются документы из библиотечного фонда во временное пользование только в читальном зале, а при его отсутствии – в помещении библиотеки.

 2.4.4. Длительность предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении пользователя в библиотеки ЦБС, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя;

 - время предоставления информационных услуг в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту bibliotekatuga@mail.ru, с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 2-х суток

2.5. Перечень оснований для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Отсутствие запрашиваемой литературы или баз данных;

2.5.2. В случае предоставления неполного комплекта документов требуемых на основании административного регламента;

2.5.3. Отсутствие на официальном документе хотя бы одного из реквизитов, наличие которого, согласно законодательства Российской Федерации, является обязательным;

2.5.4. Нарушением пользователем правил пользования общедоступной муниципальной библиотекой района.

**III. Административные процедуры**

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

* получение работником библиотеки МКУК Тужинская ЦБС запроса от пользователя;
* анализ тематики запроса, выдача результата муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги пользователь в устной или письменной форме делает запрос работнику МКУК Тужинская ЦБС:

* на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МКУК Тужинская ЦБС и баз данных по библиотечному абонементу, либо в читальном зале;
* на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

Работник МКУК Тужинская ЦБС анализирует тематику запроса, выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале, либо по библиотечному абонементу. При наличии оснований для отказа – отказывает в выполнении запроса.

3.3. Для получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию пользователь в устной или письменной форме делает запрос работнику МКУК Тужинская ЦБС:

* на предоставление информации о составе библиотечного фонда МКУК Тужинская ЦБС через систему каталогов и картотек;
* на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);
* на осуществление тематического подбора документов;
* на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;
* на предоставление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МКУК Тужинская ЦБС и базах данных;
* на предоставление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Работник МКУК Тужинская ЦБС выполняет запрос пользователя путем предоставления консультативных услуг и библиографических консультаций.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением работниками МКУК Тужинская ЦБС должностных обязанностей, соблюдением ими действующих нормативных правовых актов, совершением противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУК Тужинская ЦБС еженедельно*.*

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией на основании приказа директора МКУК Тужинская ЦБС, либо должностного лица администрации Тужинского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы, полномочия которой включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми – в соответствии с планом мероприятий на текущий год, и оперативными – в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей работники МКУК Тужинская ЦБС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников МКУК Тужинская ЦБС в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте в управление по социальным вопросам администрации Тужинского муниципального района Кировской области. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение) заведующему отделом культуры администрации Тужинского района Кировской области.

 5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* адресат (отдел культуры администрации Тужинского района Кировской области);
* фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения Заведующим Отделом культуры администрации Тужинского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

 5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

 5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу работника Отдела культуры администрации Тужинского района, МКУК Тужинская ЦБС, а также членов его семьи, Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.10. Если в ранее письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заведующий Отделом культуры администрации Тужинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников МКУК Тужинская ЦБС в судебном порядке.

**Приложение 1**

к административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Тужинского муниципального района Кировской области»

**Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах и адресах библиотек МУК Тужинская ЦБС, осуществляющих муниципальную услугу**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование учреждения** | **Адрес**  | **Режим работы** | **Телефон\факс****Эл.почта** |
| 1 | Центральная районная библиотека | 612200, пгт. Тужа, ул. Свободы, 7 | Понедельник – пятница с 09-00ч до 18-00ч, выходной – суббота, воскресенье с 09-00ч до 16-00ч (зимний период), с 09-00ч до 14 – 00ч(летний период) | 8(83340) 2-16-62Эл.почта:bibliotekatuga@mail.ru |
| 2 | Центральная детская библиотека | 612200, пгт. Тужа, ул. Свободы, 7 | Понедельник – пятница с 08-00ч до 17-00ч, выходной – суббота, воскресенье с 09-00ч до 16-00ч (зимний период), с 09-00ч до 14 – 00ч(летний период) | 8(83340) 2-16-62Эл.почта:bibliotekatuga@mail.ru |
| 3 | Васькинская сельская библиотека – филиал (СБФ) | 612218д. Васькино | Понедельник – пятница, суббота с 9.00 – 12.00чВоскресенье – выходной день  |  |
| 4 | Вынурская СБФ | 612215д. Вынур | Понедельник – суббота с 12.00 – 15.00чВоскресенье – выходной день |  |
| 5 | Грековская СБФ | 612207д.Греково, ул. Школьная, 10 | Понедельник – пятница с 9.00 – 16.30ч, обед с 12.00 – 13.00чВоскресенье с 9.00 – 12.30чСуббота – выходной день |  |
| 6 | Караванская СБФ | 612303с. Караванное | Понедельник, среда, пятница с 12.00 -15.00чвторник, четверг, воскресенье с 9.00 – 12.00чСуббота – выходной день |  |
| 7 | Коврижатская СБФ | 612202д. Коврижата | Понедельник – пятницаС 9.00- 12.00ч |  |
| 8 | Михайловская СБФ им. Ф.Ф.Павленкова | 612219с. Михайловское, ул. Центральная, 77 | Понедельник – пятница С 9.00 – 15.30 (без обеда)Суббота с 10.00-13.30чВоскресенье – выходной день |  |
| 9 | Ныровская СБФ им. Ф.Ф.Павленкова | 612210с. Ныр, ул. Советская, 13 | Понедельник – пятница С 8.30 – 16.00 (обед с 12.00 – 13.00ч)Суббота с 8.30-12.00чВоскресенье – выходной день |  |
| 10 | Пачинская СБФ | 612215с. Пачи, ул. Центральная, 3 | Понедельник – пятница С 9.30 – 16.30 (без обеда)Суббота с 9.30-13.00чВоскресенье – выходной день |  |
| 11 | Пиштенурская СБФ | 612211д. Пиштенур | Вторник – пятница С 9.00 – 16.30 (обед с 12.00 до 13.00ч)Суббота, воскресенье с 9.00-14.00чПонедельник – выходной день |  |
| 12 | Покстинская СБФ | 612216д. Покста | Понедельник – пятница С 9.00 – 16.30 Обед с 12.00 – 13.00чСуббота с 8.30-13.00чВоскресенье – выходной день |  |
| 13 | Полушнурская СБФ | 612217д. Полушнур | Понедельник – суббота С 10.00 – 13.00ч Воскресенье – выходной день |  |
| 14 | Шешургская СБФ | 612213с. Шешурга | Понедельник – пятница С 9.00 – 12.00ч Воскресенье – с 9.00-12.00ч Суббота - выходной день |  |

**Сведения о местонахождении Отдела культуры администрации Тужинского муниципального района.**

**Адрес**: пгт. Тужа, Кировской области, ул. Горького, 5

**Телефон:**  83340 2-14-66