



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.01.2017

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдетского района от 16.06.2011 № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Л.В. Романова
2-13-00

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район» состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система»(далее –Учреждение), Берегаевская библиотека, Красногорская библиотека, Белоярская библиотека, Покровоярский библиотечно досуговый центр, Новошумиловский библиотечно досуговый центр, Детский отдел Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная система» (далее – филиалы), должностных лиц, специалистов Учреждения и должностных лиц, специалистов филиалов.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система» и филиалов (далее Специалист), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - МФЦ при наличии).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Учреждения, филиалов, Специалиста, органов и

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждения и филиалов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 2) номера телефонов Учреждения, филиалов и Специалиста ;
- 3) график работы Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, Заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к Специалисту;
- 2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, филиалов указанные в Приложении №1 к административному регламенту;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении №1 к административному регламенту;
- 4) на информационных стендах в Учреждении, филиалах по адресу, указанном в Приложении №1 к административному регламенту;
- 5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 7) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждения, филиалов. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района, Учреждения, филиалов в сети Интернет;

- 3) справочный номер телефона Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 4) график работы Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения, филиалов представленному в Приложении №1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, филиала в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках рассмотрения документов;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) Специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично Специалисты обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение, филиалы.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по предоставлению доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением и филиалами.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Учреждения, филиалов;
- 2) мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не более пяти рабочих дней.

- 1) предоставление информации заявителю при личном обращении - не более пятнадцати минут;
- 2) предоставление информации заявителю при письменном обращении - не более пяти рабочих дней с момента обращения;
- 3) предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов - круглосуточно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.01.1995, № 1, ст. 2);

2) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006. № 31 (часть I) ст. 3448);

4) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

6) Законом Томской области от 9 октября 1997 года «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» (принят решением Государственной Думы Томской области от 09. 10.1997 № 573), (сборник «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» от октября 1997 № 22).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет запрос по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru..> В бумажном виде форма запроса предоставляется непосредственно в Учреждении, в филиалах по адресу, указанному в приложении №1 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организации, отсутствуют.

26. Учреждение, филиалы не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 №29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»).

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие запрашиваемой базы данных в Учреждении, филиалах предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) нарушение Правил пользования библиотеками, утвержденных приказом Учреждения;
- 2) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет, отсутствие электроэнергии.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания в очереди:
- 1) при подаче запроса заявителя - пятнадцать минут.
 - 2) на предоставление компьютера Учреждения, филиала - в течение рабочего дня.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Учреждение, филиал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Учреждение, филиал.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их
заполнения

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Учреждения, филиалов в сети Интернет.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период

предоставления муниципальной услуги

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

42. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных мест, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

47. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Учреждения и филиалы обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой Заявителю информации;
- полнота информирования Заявителя;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, филиалов, должностных лиц Учреждения, должностных лиц филиалов при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Заявителем лично - не более двух раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу) – не более 2-х раз
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

52. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

54. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

56. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной

услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

58. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

60. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Учреждение, филиалы его территориальный отдел;
- по телефону.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

63. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до

наступления этой даты.

65. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

66. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

67. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры

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

- прием запроса в устной, письменной или электронной форме. Письменная форма представлена в Приложении № 2 к административному регламенту;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

70. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса заявителя

71. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Учреждение, в филиалы при личном обращении, в электронной форме, а также поданных через МФЦ после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

72. Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

при личном обращении заявителя либо при обращении по телефону - библиотекарь;

при поступлении в Учреждение, филиалы запроса заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения, филиала.

73. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя.

Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в

рамках административной процедуры:

- при личном обращении заявителя либо при обращении по телефону - библиотекарь;

- при поступлении в Учреждение, филиалы запроса заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения, руководителем филиала.

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и готовит информацию заявителю в форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные в соответствии с конкретным запросом:

- информация о наличии / отсутствии необходимых заявителю документов,
- сведения о запрашиваемом издании: автор, заглавие, год издания, издательство, объем документа (в страницах или мегабайтах),
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения).

В ответе на письменное обращение заявителя Специалист, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа заявителю в виде почтового отправления - три рабочих дня с момента получения запроса.

3.5. Выдача результатов муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- при личном обращении заявителя либо при обращении по телефону - библиотекарь.

- при поступлении в Учреждение, филиалы запроса заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения,

- При личном обращении выдача результата заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ заявителю на запрос направляется по почте письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении.

76. Максимальная продолжительность административной процедуры: два рабочих дня.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

77. Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала, при скорости доступа в сеть Интернет не менее 128 кбит/с и знании русского языка.

78. При обращении на сайт Учреждения, филиалов <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/> муниципальная услуга в электронном виде предоставляется круглосуточно, всем пользователям, если их количество не превышает 10000 человек одновременно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении пользователя на сайт. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 10000 запросов одновременно), составляет двадцать минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Специалист.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, филиалов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

81. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

82. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Учреждения, филиалов.

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

85. Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации

Тегульдетского района осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения и филиалов в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги

4.2. Ответственность должностных лиц органа, муниципальных служащих предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Учреждения, филиалов, муниципальных служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность должностных лиц, Учреждения, филиалов, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, филиалов при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

89. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Учреждения, филиалов должностных лиц, Специалиста, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, специалистов, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), должностных лиц Учреждения, филиалов, Специалиста, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. Жалоба на действия (бездействие) Учреждения, филиалов, Специалиста, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- директору Учреждения, филиала - при обжаловании действий (бездействия) Специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- начальнику Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района. При обжаловании действий (бездействия), должностного лица Учреждения, филиала а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе по молодежной политике культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, в Администрацией Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

96. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

97. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, филиалов предоставляющего муниципальную услугу;

- официального сайта Администрации Тегульдетского района.

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 92 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. В случае если обжалуется решение Специалиста, жалоба рассматривается директором Учреждения, филиала. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, филиала жалоба подается на имя начальника Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения начальника Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, жалоба подается

на имя Главы Тегульдетского района

101. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

102. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

103. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

104. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в Учреждение, филиал подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель Главы Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

114. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

116. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Учреждения, филиалов, Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Администрации Тегульдетского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

117. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Учреждении, филиалах, Отделе по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, филиалов, Отдела по молодежной политике культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Администрации Тегульдетского района, Специалиста, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения, филиалов ,Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система».

Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система»: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая 12.

График работы Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система»:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	10:00 – 16:00 перерыв 13:00 - 14:00.

График приема заявителей и работы специалиста в Муниципальном казенном учреждении «Тегульдетская районная библиотечная система»:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система»: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет. Ул. Парковая 12 .

Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система» в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система» в сети Интернет: Email: tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

2. Берегаевская библиотека

Место нахождения Берегаевской библиотеки: 636911, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, д. 46

График работы Берегаевской библиотеки:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей и работы специалиста в Берегаевской библиотеке:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Берегаевской библиотеки: 636911, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, д. 46

Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Берегаевской библиотеки в сети Интернет:
<http://ompksatr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Берегаевской библиотеки в сети Интернет: Email:
tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

3. Красногорская библиотека

Место нахождения Красногорской библиотеки: 636903, Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31

График работы Красногорской библиотеки:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей и работы специалиста в Красногорской библиотеке:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Красногорской библиотеки: 636903, Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31
Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Красногорской библиотеки в сети Интернет:
<http://ompkstr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Красногорской библиотеки в сети Интернет: Email:
tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

4. Белоярская библиотека

Место нахождения Белоярской библиотеки: 636909, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Причулымская, 4

График работы Белоярской библиотеки:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей и работы специалиста в Белоярской библиотеке:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Белоярской библиотеки: 636909, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Причулымская, 4
Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Белоярской библиотеки в сети Интернет:
<http://ompkstr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Белоярской библиотеки в сети Интернет: Email: tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

5. Покровоярский библиотечно досуговый центр

Место нахождения Покровоярского библиотечно досугового центра: 636905, Тегульдетский район, п. Покровский Яр., ул. Лесная, 3.

График работы Покровоярского библиотечно досугового центра:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей и работы специалиста в Покровоярском библиотечно досуговом центре:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Покровоярского библиотечно досугового центра: 636905, Тегульдетский район, п. Покровский Яр., ул. Лесная, 3
Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Покровоярского библиотечно досугового центра в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Покровоярского библиотечно досугового центра в сети Интернет: Email: tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

6. Новошумиловский библиотечно досуговый центр

Место нахождения Новошумиловского библиотечно досугового центра: 636909, Тегульдетский район, п. Новошумилово, ул. Новая, 17

График работы Новошумиловского библиотечно досугового центра:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00

Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей и работы специалиста в Новошумиловском библиотечно досуговом центре:

Понедельник:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Вторник:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Среда	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Четверг:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Пятница:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Новошумиловского библиотечно досугового центра: 636909, Тегульдетский район, п. Новошумилово, ул. Новая , 17
 Контактный телефон: 8(38246)21258.

Официальный сайт Новошумиловского библиотечно досугового центра в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Новошумиловского библиотечно досугового центра в сети Интернет: Email: tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

7. Детский отдел центральной библиотеки

Место нахождения Детского отдела центральной библиотеки: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Садовая 12.

График работы Детского отдела центральной библиотеки:

<i>Понедельник:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Вторник:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Среда</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Четверг:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Пятница:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Суббота</i>	<i>выходной день.</i>
<i>Воскресенье:</i>	<i>10:00 – 17:00</i>

График приема заявителей и работы специалиста в Детском отделе центральной библиотеки:

<i>Понедельник:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Вторник:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Среда</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Четверг:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Пятница:</i>	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
<i>Суббота</i>	<i>выходной день.</i>
<i>Воскресенье:</i>	<i>10:00 – 17:00</i>

Почтовый адрес Детского отдела центральной библиотеки: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет. Ул. Садовая 12.

Контактный телефон: 8(38246)21251.

Официальный сайт Детского отдела центральной библиотеки в сети Интернет:
<http://ompsatr.tom.muzkult.ru/blue/>.

Адрес электронной почты Детского отдела центральной библиотеки в сети Интернет: Email: **teguldetskaya@mail.ru**.

Форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Директору

ЗАПРОС

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в
Библиотечно-информационной системе;

почтовым отправлением по указанному адресу _____

по адресу электронной почты _____

(подпись заявителя)
инициалы)

(фамилия,

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

