

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.09.2018 №695
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных» (в редакции от 04.10.2018 №744, от
16.05.2019 №372, от 20.05.2020 №327, от 02.11.2022 №699, от 01.06.2023 №379)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского
округа Стрежевой:

- от 21.10.2014 № 787 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- от 10.11.2015 № 807 «О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 № 787»;

- от 12.05.2016 № 366 «О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 № 787»;

- от 27.12.2016 № 983 «О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 № 787»;

- от 07.12.2017 № 912 «О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 № 787»;

- от 02.07.2018 № 452 «О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 № 787».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в
газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов
местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 25.09.2018 № 695 (в
редакции от 04.10.2018 №744,
от 20.05.2020 №327, от
02.11.2022 №699, от 01.06.2023
№379)

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами структурного подразделения «Библиотечная информационная система» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» (далее – Учреждение), специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Учреждения, 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 Регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Учреждения;
- 2) номера телефонов Учреждения;
- 3) график работы Учреждения;
- 4) требования к письменному запросу Заявителей 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 Регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. 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 должностному лицу Учреждения (далее - специалист);

2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, указанные в Приложении 1 к Регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городского округа Стрежевой: <http://admstrij.ru> в разделе «Населению/Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в Учреждении по адресу, указанном в Приложении 1 к Регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Учреждения;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Библиотечно-информационной системы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Учреждения;

4) график работы Учреждения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

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

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения, обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема Заявителей 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 предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией Заявителя лично специалист Учреждения обязан 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Учреждения, 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.

16. 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 течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

17. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой в лице Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс».

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения «Библиотечная информационная система».

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – информация).

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 Регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Предоставление информации Заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.1994 № 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, № 3, ст. 140);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08.10.2003).

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29, ст. 4479);

8) Законом Томской области от 09.10.1997 «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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление (запрос) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

27.1. Решение о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

28. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

29. В бумажном виде форма запроса предоставляется непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в приложении 1 к Регламенту, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

30. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Учреждение заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса Заявителя.

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

32. Учреждение не вправе:

1) требовать от заявителя 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. 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.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие запрашиваемой базы данных в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст обращения не поддается прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

40. Максимальный срок ожидания на предоставление компьютера Учреждения - в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. 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 сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

44. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

- 1) наименование Учреждения;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

50. 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.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

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

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

55. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой Заявителям информации;

2) полнота информирования Заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

59. Исчерпывающий состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

61. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

62. 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.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются Заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

65. 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.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при условии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

66.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием запроса заявителя;
- 2) подготовка ответа на запрос;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Регламенту.

Прием запроса заявителя

69. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Учреждение заявления:

- 1) в ходе личного приема заявителя специалистом Учреждения, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

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

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

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

71. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день с момента подачи запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя.

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

1) при личном обращении заявителя либо при обращении по телефону – библиотекарь;

2) при поступлении в Учреждение запроса заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой – ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения.

74. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и готовит информацию, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе на письменное обращение Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

75. Подготовленный ответ в двух экземплярах передается на подпись руководителю Учреждения и регистрируется в день подписания.

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

1) информация о наличии / отсутствии необходимых заявителю документов,

2) сведения о запрашиваемом издании: автор, заглавие, год издания, издательство, объем документа (в страницах или мегабайтах),

3) местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения).

77. Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя – десять минут.

78. Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления или электронного документа - три рабочих дня с момента регистрации запроса.

Выдача результата муниципальной услуги

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

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

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

80. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Учреждение – в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник Учреждения, 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;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

81. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания и регистрации документа, оформляющего принятое решение.

Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования

82. Для получения информации о библиографических ресурсах библиотек, заявитель самостоятельно обращается на сайт Учреждения <http://libstrej.ru> в раздел «Электронный каталог» или «Услуги».

83. Заявитель самостоятельно осуществляет поиск информации с использованием электронного каталога, следуя правилам составления поискового запроса, представленным на странице.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

84. Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину РФ 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.

85. При обращении на сайт Учреждения <http://libstrej.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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами организационно-аналитического отдела Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой».

87. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

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

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

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

90. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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

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

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения Заявителями, 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

96. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 101 настоящего Регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба может быть направлена:

Генеральному директору Учреждения на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) Учреждения, Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

100. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

101. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

103.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

105. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**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 бюджетное учреждение культуры
«Многофункциональный социокультурный комплекс», структурное подразделение
«Библиотечная информационная система».

Место нахождения:

Центральная библиотека: 636780, Томская обл., г. Стрежевой, ул. Мира, 7

Детская библиотека: 636780, Томская обл., г. Стрежевой, ул. Мира, 7

Библиотека-клуб: 636780, Томская обл., г. Стрежевой, ул. Новая, 22/1.

График приема заявителей в Муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс», структурное
подразделение «Библиотечная информационная система»:

Центральная библиотека:

Понедельник	с 12.00 до 19.00 без перерыва
Вторник	с 12.00 до 19.00 без перерыва
Среда	с 12.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	с 12.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	с 12.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 10.00 до 17.00 без перерыва
Воскресенье	с 10.00 до 17.00 без перерыва

Последний четверг месяца - санитарный день.

Детская библиотека:

Понедельник	с 11.00 до 18.00 без перерыва
Вторник	с 11.00 до 18.00 без перерыва
Среда	с 11.00 до 18.00 без перерыва
Четверг	с 11.00 до 18.00 без перерыва
Пятница	с 11.00 до 18.00 без перерыва
Суббота	с 10.00 до 17.00 без перерыва
Воскресенье	с 10.00 до 17.00 без перерыва

Последний четверг месяца - санитарный день.

Библиотека-клуб:

Понедельник	Выходной день
Вторник	с 11.00 до 18.00 –рабочее время с 15.00 до 16.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 11.00 до 18.00 –рабочее время с 15.00 до 16.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 11.00 до 18.00 –рабочее время

	с 15.00 до 16.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 11.00 до 18.00 –рабочее время с 15.00 до 16.00 - время обеденного перерыва
Суббота	с 10.00 до 17.00 –рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Воскресенье	Выходной день

Последний четверг месяца - санитарный день.

Почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс»: 636780, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-04-68
 Центральная библиотека 8 (38259) 5-19-50, 3-78-00, 3-51-53, 3-25-23
 Детская библиотека 8 (38259) 5-01-61
 Библиотека-клуб 8 (38259) 5-71-95

Официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс», структурное подразделение «Библиотечная информационная система» в сети Интернет: <http://libstrej.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» «Библиотечная информационная система» в сети Интернет: msk-bis@yandex.ru

График приема заявителей в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс», структурное подразделение «Библиотечная информационная система» в летний период (1 июня - 31 августа):

Центральная библиотека:

Понедельник:	<i>Выходной день</i>
Вторник:	<i>с 12.00 до 19.00 без перерыва</i>
Среда	<i>с 12.00 до 19.00 без перерыва</i>
Четверг:	<i>с 12.00 до 19.00 без перерыва</i>
Пятница	<i>с 12.00 до 19.00 без перерыва</i>
Суббота	<i>с 10.00 до 17.00 без перерыва</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день</i>

Последний четверг месяца - санитарный день.

Детская библиотека:

Понедельник:	<i>Выходной день</i>
Вторник:	<i>с 11.00 до 18.00 без перерыва</i>
Среда	<i>с 11.00 до 18.00 без перерыва</i>
Четверг:	<i>с 11.00 до 18.00 без перерыва</i>
Пятница	<i>с 11.00 до 18.00 без перерыва</i>
Суббота	<i>с 10.00 до 17.00 без перерыва</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день</i>

Последний четверг месяца - санитарный день.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

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

