

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень

26 (56) 28 июля 2016 г.

Официальное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

Извещение о месте и порядке ознакомления и согласования проекта межевания

Кадастровым инженером, Завьяловой Надеждой Анатольевной, ООО «Меридиан» квалификационный аттестат от 01.07.2011 г. 38-11-322, почтовый адрес: Иркутская область, г. Ангрск, 92 квартал, д.1, кв.16, e-mail: nad559@yandex.ru, тел. 89500907717, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:15:000000:78 расположенного по адресу: Иркутская область, Тулунский район, в центральной части кадастровых кварталов 38:15:060502, 38:15:060501, 38:15:060503, на бывших землях КСХП "Путь Ильича" выполняются кадастровые работы по подготовке проектов межевания земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Литаврина Наталья Ильинична. Почтовый адрес: 665218, Иркутская область, Тулунский район, с. Гадалей, ул. Ленина, д.77.

Местоположение образуемого земельного участка: Иркутская область, Тулунский район.

Размер образуемого земельного участка 93000 м.кв.

Ознакомиться с проектом межевания и направить возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка можно в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квартал 212, д.9, квартира 8, понедельник-четверг, с 14 до 19 часов.

При проведении согласования проекта межевания при себе иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю.

При отсутствии возражений, размер и местоположение границ земельного участка считаются согласованными.

Администрация Тулунского муниципального района информирует:

Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району доводит до сведения граждан, что Законом Иркутской области от 13 июля 2016 года № 65-ОЗ установлена дополнительная мера социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, следующим категориям граждан, проживающим на территории Иркутской области:

- 1) Одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет – в размере 50 %;
- 2) Одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет – в размере 100%;
- 3) Собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста – в размере 50 %;
- 4) Собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста – в размере 100 %.

При этом гражданами пенсионного возраста признаются женщины, достигшие, возраста 55 лет, и мужчины, достигшие 60 лет.

Компенсация предоставляется исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Иркутской области, на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленным Правительством Иркутской области, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Компенсация предоставляется в отношении одного жилого помещения в многоквартирном доме по выбору гражданина.

Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району с 25 июля 2016 года начинает прием заявлений и документов для предоставления компенсации.

Для получения компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт гражданину необходимо предоставить в управление:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;
- 3) трудовую книжку гражданина;
- 4) справку о составе семьи гражданина;
- 5) решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области или свидетельство о регистрации по месту пребывания – в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;
- 6) документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение.

Гражданин, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, или его представитель дополнительно представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность совместно проживающего с ним неработающего гражданина пенсионного возраста, являющегося членом его семьи;
- 2) трудовую книжку совместно проживающего с ним неработающего гражданина пенсионного возраста, являющегося членом его семьи.

Обращаем внимание граждан на то, что данная мера социальной поддержки носит компенсационный характер. В связи с этим, оплату взносов на капитальный ремонт гражданам необходимо производить в полном объеме согласно платежных документов.

Пресс – центр администрации района
при содействии и.о. директора учреждения
Е.Я. Сигаевой

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» июня 2016 г.

№ 59-пг

г. Тулун

**Об определении органа администрации Тулу́нского муниципального района,
уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок**

Во исполнение пункта 3 части 1, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить органом администрации Тулу́нского муниципального района, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок, Комитет по финансам администрации Тулу́нского муниципального района.
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулу́нского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулу́нского муниципального района В. Н. Карпенко.

**ВрИО мэра Тулу́нского
муниципального района
В.Н. Карпенко**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июня 2016 г.

№ 62-пг

г. Тулун

Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Тулу́нского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и о порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулу́нского муниципального района одновременно с проектом бюджета Тулу́нского муниципального района и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии со статьей 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тулу́нский район», статьей 36 Устава муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Тулу́нского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулу́нского муниципального района одновременно с проектом бюджета Тулу́нского муниципального района и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Тулу́нского муниципального района руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Тулу́нского муниципального района от 11.06.2015 N 65-пг «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Тулу́нского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулу́нского муниципального района одновременно с проектом бюджета Тулу́нского муниципального района и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и размещению на официальном сайте администрации Тулу́нского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Мэр Тулу́нского
муниципального района
М. И. Гильдебрант**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Тулу́нского муниципального района
от 10,06,2016 года № 62-пг**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках составления проекта бюджета Тулу́нского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулу́нского муниципального района одновременно с проектом бюджета Тулу́нского муниципального района и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

1. Настоящее положение регламентирует процедуру и сроки составления проекта бюджета Тулу́нского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и определяет механизм работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулу́нского муниципального района одновременно с проектом бюджета Тулу́нского муниципального района (далее - районного бюджета) и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (далее - Положение).
2. Комитет по финансам администрации Тулу́нского муниципального района организует непосредственное составление и составляет проект районного бюджета и проекты бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, в том числе:

- 2.1. устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований районного бюджета и бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов;
- 2.2. разрабатывает основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Тулунского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов;
- 2.3. проводит сверку исходных данных для расчета размеров дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, района с Министерством финансов Иркутской области;
- 2.4. осуществляет оценку ожидаемого исполнения районного бюджета, бюджетов сельских поселений и консолидированного бюджета на текущий финансовый год, в том числе совместно с главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов сельских поселений подготавливает прогноз по кодам бюджетной классификации доходов районного бюджета, бюджетов сельских поселений и источникам финансирования районного бюджета, бюджетов сельских поселений;
- 2.5. разрабатывает и утверждает бюджетный прогноз района (проект бюджетного прогноза района, проект изменений бюджетного прогноза района) на долгосрочный период;
- 2.6. составляет прогноз доходов и расходов районного бюджета, бюджетов сельских поселений и консолидированного бюджета на 2017-2019 годы по разделам функциональной классификации доходов и расходов бюджетов Российской Федерации;
- 2.7. определяет предельные объемы бюджетных ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период и направляет их главным распорядителям средств районного бюджета, бюджетов сельских поселений для распределения по подведомственным распорядителям и получателям средств районного бюджета, бюджетов сельских поселений;
- 2.8. составляет и предоставляет мэру Тулунского муниципального района проект районного бюджета, а также подготавливает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом районного бюджета в Думу Тулунского муниципального района;
- 2.9. разрабатывает и представляет главам сельских поселений основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов;
- 2.10. составляет и представляет главам сельских поселений проекты решений Дум поселений о бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и необходимые документы и материалы к нему.
3. Комитет по экономике администрации Тулунского муниципального района:
 - 3.1. разрабатывает прогноз социально-экономического развития Тулунского муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период;
 - 3.2. согласовывает прогнозы социально-экономического развития сельских поселений Тулунского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;
 - 3.4. предоставляет в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:
 - а) одобренный прогноз социально-экономического развития Тулунского муниципального района на 2017 – 2019 годы;
 - б) предварительные итоги социально-экономического развития Тулунского муниципального района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Тулунского муниципального района за текущий финансовый год;
 - в) сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Тулунского муниципального района;
 - г) перечень проектов и утвержденных муниципальных программ района, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования.
 - д) индексы-дефляторы роста цен на очередной финансовый год и плановый период на основе сценарных условий и основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации.
 4. Главные распорядители средств бюджета Тулунского муниципального района представляют в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:
 - 4.1. объемы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований;
 - 4.2. прогноз доходов подведомственных казенных учреждений по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств районного бюджета, от сдачи муниципального имущества в аренду в разрезе казенных учреждений;
 - 4.3. перечень проектов и утвержденных в установленном порядке муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, проекты муниципальных программ (проекты изменений в муниципальные программы)
 - 4.4. распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам по ведомственной структуре расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований;
 - 4.5. паспорта муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде;
 - 4.6. реестры расходных обязательств по действующим в 2016 году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на 2017 - 2019 годы с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств;
 - 4.7. в пределах своей компетенции предложения по оптимизации состава расходных обязательств районного бюджета и объема бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятия муниципальных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства районного бюджета.
 5. Главные администраторы и администраторы поступлений доходов представляют в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:
 - 5.1. оценку ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов консолидированного бюджета Тулунского муниципального района на текущий финансовый год;
 - 5.2. прогноз по администрируемым видам (подвидам) доходов консолидированного бюджета Тулунского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в целом и в разрезе сельских поселений в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации.
 6. Главы сельских поселений представляют в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:
 - 6.1. прогноз социально-экономического развития территорий на 2017-2019 годы;
 - 6.2. предварительные итоги социально-экономического развития территорий за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территорий за текущий финансовый год;
 - 6.3. перечень проектов и утвержденных муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования.
 7. Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района представляет в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района проект адресной инвестиционной программы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годы.
 8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Тулунского муниципального района представляет в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:
 - 8.1. объемы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам в разрезе ведомственной структуры расходов бюджетов сельских поселений на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований.
 - 8.2. распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам в разрезе ведомственной структуры расходов бюджетов сельских поселений на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований.
 - 8.3. реестры расходных обязательств по действующим в 2016 году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на 2017-2019 годы с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств по бюджетам сельских поселений, подлежащих исполнению за счет средств местных бюджетов;

8.4. прогноз доходов:

а) казенных учреждений сельских поселений по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений;

б) бюджета Тулунского муниципального района по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) (Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ, Управление по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, Управление сельского хозяйства администрации Тулунского муниципального района) и государственной пошлине за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством РФ, зачисляемая в районный бюджет (Сектор торговли и лицензирования).

9. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района представляет в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:

9.1. оценку ожидаемого поступления доходов по администрируемым видам (подвидам) доходов консолидированного бюджета Тулунского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период 2017 - 2018 годов;

9.2. прогноз по администрируемым видам (подвидам) доходов консолидированного бюджета Тулунского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в целом и в разрезе сельских поселений в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации, в том числе:

- доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки;
- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципального района;
- доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.

10. Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района подготавливает постановление о лимитах потребления тепловой, электрической энергии, холодной и горячей воды, сточных вод и твердого топлива организациями, финансируемыми за счет средств бюджета Тулунского муниципального района.

11. Предоставление сведений, необходимых для составления проекта районного бюджета, проектов бюджетов сельских поселений, а также работа над документами и материалами, предоставляемыми одновременно с проектом районного бюджета в Думу Тулунского муниципального района и проектами бюджетов сельских поселений в Думы сельских поселений, осуществляется в сроки, установленные прилагаемым к настоящему Положению планом-графиком.

**Приложение
к Положению**

о порядке и сроках составления проекта районного бюджета и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и о порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулунского муниципального района одновременно с проектом районного бюджета и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

ПЛАН-ГРАФИК

предоставления сведений, необходимых для составления проекта районного бюджета и проектов бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и о порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Тулунского муниципального района одновременно с проектом районного бюджета и в Думы сельских поселений одновременно с проектами бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

№п/п	Материалы и документы	Ответственный	Срок предоставления
		исполнитель	
1.	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований районного бюджета и бюджетов сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района	15 июля 2016 года
2.	Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Тулунского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов		1 октября 2016 года
3.	Оценку ожидаемого исполнения районного и консолидированного бюджета на текущий финансовый год, в том числе совместно с главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета подготавливает прогноз по статьям бюджетной классификации доходов районного бюджета и источникам финансирования районного бюджета		1 ноября 2016 года
4.	Оценку ожидаемого исполнения бюджетов сельских поселений на текущий финансовый год, в том числе совместно с главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельских поселений подготавливает прогноз по статьям бюджетной классификации доходов бюджета сельских поселений и источникам финансирования бюджета сельских поселений		1 ноября 2016 года
5.	Прогноз доходов и расходов консолидированного бюджетов на 2017-2019 годы по разделам функциональной классификации доходов и расходов бюджетов Российской Федерации		В срок, установленный министерством финансов
6.	Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов		1 октября 2016 года
7.	Предельные объемы бюджетных ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов		1 ноября 2016 года
8.	Проект районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период 2017 – 2019 годов, а также документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом районного бюджета в Думу Тулунского муниципального района		15 ноября 2016 года
9.	Проект бюджетного прогноза района на долгосрочный период		15 ноября 2016 года
10.	Проекты решений Дум поселений о бюджетах сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и необходимые документы и материалы к нему		15 ноября 2016 года

11.	Предварительные итоги социально-экономического развития Тулу́нского муниципального района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Тулу́нского муниципального района за текущий финансовый год	Комитет по экономике администрации Тулу́нского муниципального района	20 августа 2016 года
12.	Прогноз социально-экономического развития Тулу́нского муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период		20 августа 2016 года
13.	Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района. Факт 2016 года, проект 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов		20 августа 2016 года
14.	Перечень проектов и утвержденных муниципальных программ района, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования		1 сентября 2016 года
15.	Реестры расходных обязательств по действующим в 2016 году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на 2017- 2019 годы с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию нормативно-правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств по бюджету района	Главные распорядители средств бюджета Тулу́нского муниципального района	15 ноября 2016 года
16.	Объёмы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований		1 сентября 2016 года
17.	Перечень проектов и утвержденных в установленном порядке муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, проекты муниципальных программ (проекты изменений в муниципальные программы)		1 сентября 2016 года
18.	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам по ведомственной структуре расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с одновременным представлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований		10 ноября 2016 года
19.	Прогноз доходов подведомственных казенных учреждений по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов, от сдачи муниципального имущества в аренду в разрезе казенных учреждений		1 августа 2016 года
20.	Паспорта муниципальных программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде		10 ноября 2016 года
21.	Прогноз социально-экономического развития территорий на 2017-2019 годы		Главы сельских поселений
22.	Предварительные итоги социально-экономического развития территорий за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территорий за текущий финансовый год	25 августа 2016 года	
23.	Перечень проектов и утвержденных муниципальных целевых программ сельских поселений, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования	25 августа 2016 года	
24.	Реестры расходных обязательств по действующим в 2016 году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на 2017-2019 годы с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию нормативно-правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств бюджетов сельских поселений, подлежащих исполнению за счет средств местных бюджетов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Тулу́нского муниципального района	15 ноября 2016 года
25.	Объёмы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с одновременным предоставлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований.		1 сентября 2016 года
26.	Прогноз доходов: - казенных учреждений сельских поселений по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений; - бюджета Тулу́нского муниципального района по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) (Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ, Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, Управление сельского хозяйства администрации Тулу́нского муниципального района) и государственной пошлине за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством РФ, зачисляемая в районный бюджет (Сектор торговли и лицензирования).		1 августа 2016 года
27.	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам по ведомственной структуре расходов бюджетов сельских поселений на очередной финансовый год и плановый период с одновременным представлением обоснований планируемых бюджетных ассигнований		10 ноября 2016 года

28.	Прогноз доходов консолидированного бюджета района в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации в целом и в разрезе сельских поселений на 2017-2019 годы	Администраторы поступлений доходов	1 августа 2016 года
29.	Прогноз по администрируемым видам (подвидам) доходов консолидированного бюджета Тулу́нского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в целом и в разрезе сельских поселений в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов Российской Федерации, в том числе: - доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки; - прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов; - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулу́нского муниципального района	1 августа 2016 года
30.	Подготовка постановления о лимитах потребления тепловой, электрической энергии, холодной и горячей воды, сточных вод и твердого топлива организациями, финансируемые за счет средств бюджета Тулу́нского муниципального района	Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулу́нского муниципального района	1 августа 2016 года

**Иркутская область
 Муниципальное образование
 «Тулу́нский район»
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 Тулу́нского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июня 2016 г.

№ 64-пг

г. Тулу́н

О введении на территории Тулу́нского муниципального района режима функционирования «Повышенная готовность»

В связи с введением на территории Иркутской области режима чрезвычайной ситуации в лесах регионального характера распоряжением Правительства Иркутской области от 14.07.2016 года № 276-рп «О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах регионального характера, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Тулу́нского муниципального района, уменьшения риска возможного перехода лесных пожаров на населенные пункты, в соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести режим функционирования «Повышенная готовность» для муниципального звена ТП РСЧС Тулу́нского муниципального района с 12.00 18 июня 2016 г., до особого распоряжения.
2. Рекомендовать начальнику территориального управления агентства лесного хозяйства Иркутской области по Тулу́нскому лесничеству Эберц А.Н.:
 - принять исчерпывающие меры, направленные на своевременное обнаружение и тушение возникающих очагов лесных пожаров.
3. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Тулу́нский» Нитипчук Ю.А.:
 - обеспечить общественный порядок в зоне возможного ЧС и в местах сосредоточения эвакуируемого населения;
 - обеспечить принятие мер по пресечению правонарушений гражданами и случаев мародерства;
 - ограничить доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации;
 - представлять в ЕДДС Тулу́нского муниципального района информацию о проводимой профилактической работе, выявлению лиц, виновных в возникновении лесных пожаров;
 - привлекать к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в совершении противоправных действий.
4. Главам сельских поселений Тулу́нского муниципального района:
 - рассмотреть вопрос о введении особого противопожарного режима и установления дополнительных требований пожарной безопасности в границах соответствующих территорий;
 - определить в администрациях поселений лиц, ответственных за отслеживание лесопожарной обстановки. Организовать работу наблюдательных постов в каждом населённом пункте по выявлению очагов природных пожаров;
 - привести в готовность имеющиеся в поселениях силы и средства для оперативного реагирования на возникающие природные пожары угрожающие населенным пунктам и объектам экономики;
 - продолжить разъяснительную работу с населением и персоналом предприятий о складывающейся пожарной обстановке. Организовать подворовый обход с предупреждением под роспись о запрете неконтролируемых выжиганий;
 - ежедневно, к 8.00 и 18.00 часов местного времени докладывать в ЕДДС района о складывающейся пожарной обстановке в поселениях. При возникновении очагов пожаров угрожающих населенным пунктам, докладывать немедленно с указанием мер принимаемых для защиты населенных пунктов, привлекаемых силах и средствах.
5. Рекомендовать начальнику ФГКУ «6 ОППС по Иркутской области» Петрову С.Н. и начальнику Тулу́нского филиала ОГКУ «Противопожарная служба Иркутской области» Журко В.Ф. предусмотреть усиление дежурных сил и средств. Особое внимание уделить населенным пунктам, предприятиям и организациям, находящимся в непосредственной близости от леса.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Мэр Тулу́нского
 муниципального района
 М.И. Гильдебрант**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» июня 2016 г.

№ 66-пг

г. Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу
«Профилактика социально-негативных
явлений среди несовершеннолетних
на 2015-2016 годы»

Руководствуясь постановлением администрации Тулу́нского муниципального района от 05.10.2015 № 130-пг года «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулу́нского муниципального района и их формирования и реализации», ст. ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на 2015-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Тулу́нского муниципального района от 19.08.2014 г. № 126-пг (в редакции от 22.10.2015 г. № 145-пг, от 22.03.2016 г. № 30-пг) (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.26, 5.9 раздела 4 Перечень мероприятий программы «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на 2015-2016 годы на территории Тулу́нского муниципального района» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Срок реализации Исполнители	Объем финансирования, тыс. руб.		Источник финансирования	Исполнители	
			всего	в том числе по годам			
				2015 г.			2016 г.
2.26	Ежегодное проведение выездных межведомственных районных профилактических мероприятий «Семья», «Школа», «Лето», Дети улиц» и др., проведение ночных рейдов по выявлению нахождения детей и подростков в общественных местах в запрещенное Законом время	2015-2016 г.г.	17,47	10,0	7,47	Средства местного бюджета, (УО)	УО КДНиЗП МО МВД ЛПП МВД
5.9	Организация временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних, в возрасте от 14 до 18 лет, в т.ч. оказавшихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профучетах, проживающих в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации, проходящих реабилитацию, в каникулярное и свободное от учебы время (п.2 ст.15.1 ФЗ № 131)	2015-2016 г.г.	373,54	166,620	206,92	Средства местного бюджета (УО)	Администрация Тулу́нского муниципального района УО КДНиЗП

1.2. Абзац 8 раздела 7 Программы изложить в следующей редакции
«2016 год – 206 тыс. 916 руб. 89 коп., в т.ч.: 194 тыс. 390 руб. /150 детей = 1295 руб. 93 коп., в т.ч. осн. часть 995 руб. 34 коп., страховые начисления 30,2%: 995,34*30,2% = 300 руб. 59 коп.; 12526,89- доначисление страховых взносов в ФСС 3,1 %»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулу́нского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулу́нского муниципального района В.Н.Карпенко.

Мэр Тулу́нского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 05 » _____ 07 _____ 2016 г.

№ _____ 77- _____ пг

г. Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие дошкольного
и общего образования Тулу́нского района на 2016-2020 годы»

Руководствуясь постановлением администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2015 № 130-пг «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулунского муниципального района и их формирования и реализации», ст.ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие дошкольного и общего образования Тулунского района на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Тулунского муниципального района от 17.03.2016 № 26-пг (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Строку 10 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 57860,547тыс. руб., в том числе по годам: 2016 год – 5707,147 тыс. руб.; 2017 год – 13142,1 тыс. руб.; 2018 год – 13062,1 тыс. руб.; 2019 год – 12912,1 тыс. руб.; 2020 год – 13037,1 тыс. руб. а) средства местного бюджета: 2016 год – 2021,147 тыс. руб.; 2017 год – 13142,1 тыс. руб.; 2018 год – 13062,1 тыс. руб.; 2019 год – 12912,1 тыс. руб.; 2020 год – 13037,1 тыс. руб. Итого: 54174,547 тыс. руб. б) средства, планируемые к привлечению из областного бюджета: 2016 год – 3686,0 тыс. руб.
---	--

1.2. Приложения № 6 к Программе изложить в редакции, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 7 к Программе изложить в редакции, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н.Карпенко.

**Мэр Тулунского
 муниципального района
 М.И. Гильдебрант**

**Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Тулунского муниципального района
 от _____ № _____**

**«Приложение № 6
 к муниципальной программе
 «Развитие дошкольного и общего образования
 Тулунского района на 2016-2020 годы»**

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 «Развитие дошкольного и общего образования Тулунского района на 2016-2020 годы»
 ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ
 ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники, исполнители мероприятий	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					всего
			первый год действия программы 2016 год	второй год действия программы 2017 год	третий год действия программы 2018 год	четвёртый год действия программы 2019 год	пятый год действия программы 2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Развитие дошкольного и общего образования Тулунского района на 2016-2020 годы»	МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района», образовательные и общеобразовательные учреждения Тулунского района	Всего	5707,147	13142,1	13062,1	12912,1	13037,1	57860,547
		Местный бюджет (МБ)	2021,147	13142,1	13062,1	12912,1	13037,1	54174,547
		Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	3686,0	0	0	0	0	3686,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от _____ № _____

«Приложение № 7
к муниципальной программе
«Развитие дошкольного и общего образования
Тулунского района на 2016-2020 годы»

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие дошкольного и общего образования Тулунского района на 2016-2020 годы»**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники, исполнители мероприятий	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					всего
			первый год действия программы 2016 год	второй год действия программы 2017 год	третий год действия программы 2018 год	четвертый год действия программы 2019 год	пятый год действия программы 2020 год	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Муниципальная программа «Развитие дошкольного и общего образования Тулунского района на 2016-2020 годы»	МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района», образовательные и общеобразовательные учреждения Тулунского района	Всего	5707,147	13142,1	13062,1	12912,1	13037,1	57860,547
		Местный бюджет (МБ)	2021,147	13142,1	13062,1	12912,1	13037,1	54174,547
		Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	3686,0	0	0	0	0	3686,0
Основное мероприятие Раздел 1. «Капитальные и текущие ремонты образовательных и общеобразовательных учреждений Тулунского района»								
Подготовка проектно-сметной документации для проведения капитального ремонта зданий образовательных и общеобразовательных учреждений за счёт субсидии, предоставляемой министерством образования Иркутской области (софинансирование ремонтных работ в спортзалах и экспертиза смет)				300	300	400	400	1400
Проведение текущего и косметического ремонта зданий образовательных и общеобразовательных учреждений (побелка, покраска, мелкий ремонт зданий, обустройство школьной территории)			2,645	1300	1300	1300	1300	5202,645
Ремонт системы освещения и вентиляции				100	200	100	200	600
Мероприятия по созданию доступной (безбарьерной) среды				90	90	90	90	360
Приобретение специализированного оборудования, позволяющего оказывать услуги в доступной для инвалидов форме				10	10	10	10	40
Установка систем видеонаблюдения в образовательных и общеобразовательных учреждениях			-	300	300	300	300	1200
Ремонт систем отопления, водоснабжения, канализации, обустройство хозяйственной зоны			-	1700	1700	1700	1700	6800
Замена оконных рам			232,186	400	400	400	400	1832,186
Приобретение расходных материалов и работа по установке канализации туалета				300	300	300	300	1200
Мероприятия по охране труда (спец.оценка)				50	50	50	50	200

ИТОГО по разделу 1			234,831	4550	4650	4650	4750	18834,831
Основное мероприятие Раздел 2. «Оказание поддержки образовательным и общеобразовательным учреждениям при реализации дошкольных образовательных программ, а так же программ начального, основного, среднего общего образования»								
Оснащение мебелью в соответствии с САНПиПИН			17,3	300	300	300	300	1217,3
Мебель для хранения одежды для персонала школьной столовой, мебель для хранения инвентаря тех. персонала				100	100	100	100	400
Приобретение специализированной одежды для технического персонала, кухонных работников				300	300	300	300	1200
Приобретение основных средств для нужд учреждений			141,11	400	400	400	400	1741,11
Приобретение мягкого инвентаря			30,0	600	400	400	400	1830,0
Оснащение спортивных залов спортивным оборудованием				400	400	400	400	1600
Оснащение медицинских кабинетов современным медицинским оборудованием, замена устаревшего и вышедшего из строя оборудования				300	300	150	150	900
Приобретение офисной, компьютерной техники, расходных материалов, канцелярских товаров, бумаги в целях обеспечения организации и проведения мониторинговых исследований и государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством в области образования			305,462	350	350	350	350	1705,462
Приобретение мебели, компьютерной техники для сотрудников управления образования, методического, финансового технического отделов			25,48	400	400	400	400	1625,48
ИТОГО по разделу 2			519,352	3150	2950	2800	2800	12219,352
Основное мероприятие Раздел 3. «Безопасность школьных перевозок»								
Приобретение расходных материалов для ремонта школьного транспорта, предназначенного для перевозки обучающихся (шины, комплектующие);			27,64	320	320	320	320	1307,64
Приобретение школьного автотранспорта для обеспечения безопасности школьных перевозок и ежедневного подвоза обучающихся к месту обучения и обратно		Всего	2880,0					2880,0
		Местный бюджет (МБ)	144,0					144,0
		Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	2736,0					2736,0
ИТОГО по разделу 3		Итого	2907,64	320,0	320,0	320,0	320,0	4187,64
		Местный бюджет (МБ)	171,64	320,0	320,0	320,0	320,0	1451,64
		Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	2736,0					2736,0
Основное мероприятие Раздел 4. «Совершенствование организации питания в образовательных и общеобразовательных учреждениях»								
Оснащение пищеблоков посудой, столовыми приборами				300	300	300	300	1200
Оснащение технологическим оборудованием пищеблоков учреждений			88,15	400	400	400	400	1688,15

Закупка оборудования для оснащения производственных помещений столовых муниципальных общеобразовательных учреждений Тулу́нского района	Всего	1000,0					1000,0
	Местный бюджет (МБ)	50,0					50,0
	Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	950,0					950,0
ИТОГО по разделу 4	Итого	1088,15	700	700	700	700	3888,15
	Местный бюджет (МБ)	138,15	700	700	700	700	2938,15
	Планируемые средства областного бюджета (ОБ)	950,0					950,0
Основное мероприятие Раздел 5. «Государственная политика в сфере образования»							
Оформление договорных отношений на услугу организации и проведения психолого-медико-педагогической комиссии		73,5	73,5	73,5	73,5	73,5	367,5
Оплата государственной пошлины за услуги			30	50	50	75	205
Приобретение прикладных лицензионных программ, продление лицензии на программное обеспечение			250	250	250	250	1000
Оформление договорных отношений на услуги по размещению Web-сайтов и продлению доменного имени, а также оказания услуги по размещению информации об учреждениях на государственных информационных порталах		117,1	117,1	117,1	117,1	117,1	585,5
Исследование почвы по Романенко на яйца гельминтов по образовательным и общеобразовательным учреждениям; Исследование пищевых продуктов на санитарно-гигиенические показатели – нитраты в свежей плодовоовощной продукции; Исследование воды. Экспертиза образовательной программы, расписания образовательных и общеобразовательных учреждений; Паспортизация кабинетов информатики общеобразовательных учреждений; Дератизация, дезинфекция.			541,5	541,5	541,5	541,5	2166
Оплата услуг медицинского осмотра педагогических работников, технического персонала, персонала МКУ		700	3340	3340	3340	3340	14060
Августовская педагогическая конференция работников образования (приобретение грамот, благодарностей, подарков)		66,574	70	70	70	70	346,574
ИТОГО по разделу 5		957,174	4422,1	4442,1	4442,1	4467,1	18730,574

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Тулун

**Об отмене режима функционирования
«Повышенная готовность» на территории
Тулу́нского муниципального района**

В связи с тем что на территории Иркутской области снят режим чрезвычайной ситуации в лесах регионального характера, а так же со стабилизировавшейся обстановкой в лесных массивах на территории Тулу́нского муниципального района, руководствуясь ст. 22 Устава муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить режим функционирования «Повышенная готовность» на территории Тулу́нского муниципального района, введенный постановлением администрации Тулу́нского муниципального района от 17.06.2016 года № 64-пг «О введении на территории Тулу́нского муниципального района режима функционирования «Повышенная готовность» с 12.00 14.06.2016 года.

**Мэр Тулу́нского
муниципального района
М.И. Гильдебрант**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» 07 2016 г.

№ 81-пг

г. Тулун

**О внесении изменений в административный регламент архивного отдела администрации
Тулу́нского муниципального района по исполнению муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов граждан
и юридических лиц по выдаче архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий документов»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулу́нского муниципального района, обеспечивающей повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом муниципального образования «Тулу́нский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент архивного отдела администрации Тулу́нского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и юридических лиц по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации Тулу́нского муниципального района № 17- пг от 25 января 2013 года следующие изменения;

1.1. Пункт 2.1.6.1 и изложить в следующей редакции:

«2.1.6.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых 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;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и разместить на сайте Администрации Тулу́нского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заведующую архивным отделом администрации Н.И. Гегину.

**Мэр Тулу́нского
муниципального района
М.И. Гильдебрант**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» июля 2016 г.

г. Тулун

№82-пг

Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры и дополнительного образования, находящимися в ведении Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (приложение 1);
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» (приложение 2);
3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в образовательных учреждениях дополнительного образования Тулунского муниципального района» (приложение 3);
4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация библиотечного обслуживания населения Тулунского муниципального района" (приложение 4);
5. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда муниципальных библиотек Тулунского муниципального района» (приложение 5);
6. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Тулунского муниципального района, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение 6);
7. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках, функционирующих на территории Тулунского муниципального района» (приложение 7);
8. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Тулунского муниципального района» (приложение 8);
9. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Тулунского муниципального района» (приложение 9);
10. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения населения Тулунского муниципального района услугами учреждений культуры» (приложение 10);
11. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация методического, информационного и консультативного обслуживания специалистов учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района» (приложение 11);
12. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района» (приложение 12);
13. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных ремесел муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района» (приложение 13);
14. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (приложение 14);
15. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (приложение 15);
16. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение условий для развития на территории Тулунского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий" (приложение 16).
17. Постановление администрации Тулунского муниципального района от 26.09.2011 года №130-пг «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения функций) муниципальными учреждениями культуры, спорта, дополнительного образования детей, находящимися в ведении Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района» признать утратившим силу.
18. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
19. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района Л. И. Константинову.

Мэр Тулунского
муниципального района
М. И. Гильдебрант

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Тулу́нского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Тулу́нского муниципального района от 07.07.2009 г. №73-пг «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. При предоставлении муниципальной услуги применяются следующие формы:

- информационно-методическая поддержка (включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на уровне муниципального района, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений, подготовка, издание и распространение методических сборников, справочников и иных материалов, в том числе из опыта деятельности общественных объединений);
- организационная поддержка (организацию и проведение или помощь в организации и проведении мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы и т.д.; содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулу́нского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях).

1.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Заявителями могут являться зарегистрированные в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации молодежные или детские общественные объединения, а так же незарегистрированные молодежные и детские общественные объединения и инициативные группы, осуществляющие свою деятельность на территории Тулу́нского муниципального района.

На основании пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 19 мая 1995г. № 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" государственная поддержка не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;
- молодежные и детские религиозные организации;
- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;
- молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района (далее – Управление).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление:

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

**Местонахождение Управления, его почтовый адрес, E-mail и телефон: 665259 Иркутская обл., г. Тулун, м-н «Угольщикова», д 34.
E-mail: svett7@yandex, тел. 8(39530)29025**

**Официальный Интернет-сайт Управления: www.tulunculture.ucoz.ru
График приема заявителей:**

понедельник - пятница	с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.
суббота, воскресенье	выходной

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На информационном стенде, расположенном в помещении Управления, предназначенном для приема, а также на официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Управления, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Поддержка детских и молодежных общественных объединений.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. При обращении заявителя за информационно – методической поддержкой результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам. 2. При обращении заявителя за организационной поддержкой результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, участие представителей молодежных и детских объединений Партизанского городского округа в выездных краевых, региональных и общероссийских мероприятиях. 3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса, поступившего от детского или молодежного общественного объединения. Максимальное время приема заявителя при проведении консультаций по вопросам муниципальной услуги не превышает 30 минут. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является: 1. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; 2. Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; 3. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5. Законом Иркутской области от 17.12.2008г. № 109-ОЗ «О государственной молодежной политике в Иркутской области»; 6. Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; 7. Положением «Об управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги	Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (составляется в произвольной форме в виде письма). При первичном к запросу прилагаются документы, подтверждающие деятельность молодежного/детского общественного объединения: - для зарегистрированных объединений – копии свидетельства о государственной регистрации, устава; свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; - для незарегистрированных объединений (инициативных групп) - иные документы, подтверждающие деятельность объединения (Положение об объединении, подтверждающие письма учреждения/предприятия при котором работает общественное объединение и др.)
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: - предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, - отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. При предоставлении информационно - методической поддержки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. 2. При обращении заявителя за оказанием организационной поддержки в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если тема предлагаемого мероприятия не окажет существенного влияния на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами) и канцелярскими принадлежностями. Помещение, предназначенное для ожидания приема, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.6. настоящего административного регламента. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно предоставлять возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Обеспечение беспрепятственного допуска в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказание должностными лицами Управления, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: – информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: – качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента; – предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки; – удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга; – удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. – отсутствие обоснованных жалоб.</p>
---	--

3. Описание административных процедур
3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений:
 - прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;
 - подготовка информации по запросу;
 - направление ответа заявителю.

3.1.2. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений:
 - прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов;
 - обработка запроса;
 - подготовка информации по запросу или мотивированный отказ в предоставлении услуги;
 - направление ответа заявителю;
 - организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение).

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Информационно-методическая поддержка молодежных и детских общественных объединений.
 Информационно-методическая поддержка включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на городском уровне, консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений, подготовка, издание и распространение методических сборников, справочников и иных материалов, в том числе из опыта деятельности общественных объединений.

3.2.1.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.
 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса. Запрос, поступивший в Управление, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики (далее – специалист).
 При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.
 Запрос регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке). Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.
 Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов Управления или отказа в приеме документов.

3.2.1.2. Подготовка информации по запросу
 Основанием для начала административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение. Специалист осуществляет подбор информации по поставленным в запросе вопросам, подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись начальнику Управления.
 Максимальный срок исполнения процедуры – 22 дня с момента поступления.
 Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

3.2.1.3. Направление ответа заявителю
 Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного начальником Управления ответа специалисту.
 Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в Управлении или в электронном виде на адрес заявителя.
 Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом Управления в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.2.2. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений.

2. Организационная поддержка молодежных и детских общественных объединений включает в себя организацию и проведение или помощь в организации и проведении городских мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, тренинги, «круглые столы», конкурсы; содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулунского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса или мотивированный отказ в приеме документов.
 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса. Запрос, поступивший в Управление, принимается специалистом, курирующим вопросы молодежной политики.
 При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или предоставлении документов, не соответствующих перечню документов, предусмотренному п.2.6. настоящего регламента, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.
 Затем запрос регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке). Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.
 Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.2.2.2. Обработка запроса.
 Основанием для начала административной процедуры является передача запроса специалисту на исполнение. Специалист рассматривает запрос и совместно с начальником Управления принимает решение о возможности поддержки общественного объединения или в предоставлении мотивированного отказа по запросу.
 Решение о поддержке общественного объединения принимается в случае, если планируемое объединением мероприятие будет оказывать существенное влияние на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию.
 В иных случаях принимается решение об отказе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности поддержки общественного объединения или об отказе по запросу.

3.2.2.3. Подготовка информации по запросу или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о поддержке общественного объединения или о предоставлении мотивированного отказа по запросу.

Специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об организационной поддержке общественного объединения или мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает ответ на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней с момента поступления запроса.

Результатом административной процедуры является подготовленный письменный ответ заявителю об организационной поддержке молодежного и детского общественного объединения (инициативной группы) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Направление ответа заявителю.

Начальник Управления подписывает подготовленный специалистом ответ и направляет для регистрации и отправки заявителю в установленном порядке.

Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в Управлении или в электронном виде на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом Управления в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.2.2.5. Организация и проведение (помощь в организации и проведении) мероприятия, содействие участию представителей молодежных и детских объединений Тулу́нского муниципального района в областных, региональных и общероссийских мероприятиях.

Основанием для начала процедуры является принятие решения об организационной поддержке общественного объединения и направление (вручение) ответа заявителю.

При подготовке мероприятия специалистом осуществляется работа по:

- разработке Положения о проведении мероприятия (при необходимости). В Положении определяются цели и задачи, организаторы, представители оргкомитета, участники, условия проведения мероприятия, время и место проведения, подведение итогов (награждение);

- составлению сметы мероприятия;

- разработке сценария (при необходимости).

После подготовки и утверждения начальником Управления необходимых документов специалист приступает к решению организационных вопросов:

- доводит информацию о мероприятии до участников;

- формирует списочный состав членов оргкомитета;

- привлекает специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и навыками;

- определяет исполнителей мероприятия;

- осуществляет контроль за ходом подготовки мероприятия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия или участие представителей молодежных и детских объединений Тулу́нского муниципального района в областных, региональных общероссийских мероприятиях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования гражданами и организациями нарушающих их права, свободы и законные интересы решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения претензии

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить претензию непосредственно в Управление либо в администрацию Тулу́нского муниципального района по адресу: 665258, г. Тулун, ул. Ленина, Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Тулу́нского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с претензией в случае:

а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата,

б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,

в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги,

г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Форма претензии и порядок ее заполнения

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В претензии в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- изложение сути претензии,

- личная подпись заявителя и дата составления претензии.

В случае необходимости к претензии прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Претензия, направляемая по электронной почте, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Тулу́нского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано,

- изложение сути претензии,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения,

- контактный телефон.

5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения претензии:

а) удовлетворяет претензию полностью или частично;
 б) отказывает в удовлетворении претензии.

В случае частичного удовлетворения претензии или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме.

5.7. Решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»,
утвержденному постановлением администрации
Тулунского муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»



Приложение № 2
к постановлению
администрации Тулунского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий
межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью»
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги:

- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги; - информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Круг заявителей:

- заявителями при обращении за оказанием муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1 до 14 лет, молодежь от 14 до 30 лет, проживающие в Тулуском муниципальном районе, учреждения дополнительного образования, детские и молодежные общественные объединения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Тулунского муниципального района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее – Управление) посредством размещения на специальных информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах официального сайта Управления.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в Управление;
- в письменной форме почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления.

1.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 665259, Иркутская область, г. Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Телефон: 8 (39530) 29025. Адрес электронной почты: tulunculture@yandex.ru. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://tulunculture.ucoz.ru>.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Прием заявителей муниципальной услуги специалистами Управления ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- схема размещения работников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

1.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью».

Содержание муниципальной услуги: организация и проведение массовых мероприятий для детей и молодежи.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008г. №109-оз "О государственной молодежной политике в Иркутской области";
- Положением «Об управлении по культуре, молодежной политике и спорту Тулунского муниципального района».

2.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Управление.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание правовых, экономических и организационных условий для интеграции молодежи:

- в социально-экономические отношения – через организацию временной занятости подростков и молодежи;
- в общественно-политические отношения – через вовлечение детей и молодежи в социально значимую деятельность, развитие правовой культуры и повышение электральной активности молодежи, содействие развитию интеллектуального потенциала молодежи, поддержку детских и молодежных общественных объединений, содействие физическому, духовно - нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию молодежи;
- в социокультурные отношения – через развитие молодежного информационного пространства, содействие творческому развитию молодежи и содержательного досуга молодежи, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, на основании утвержденного календарного плана мероприятий.

Информация о муниципальной услуге предоставляется в день обращения. Время ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. По организации и проведению массовых мероприятий для детей и молодежи (конкурсов, фестивалей, акций и др.) перечень документов определяется Положением о проведении мероприятия.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина;
- представление неполного комплекта документов требуемых Положением о проведении мероприятия;
- не соответствие возраста заявителя на получение услуги;
- отсутствие мероприятия в утвержденном календарном плане на оказание услуги.

2.8. Если заявителем устранены причины, по которым был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, вновь направленное обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном данным Административным регламентом.

2.9. В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Муниципальная услуга по организации и осуществлению мероприятий с детьми и молодежью предоставляется гражданам бесплатно.

2.11. Требования к месту предоставления информации о муниципальной услуге: Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями. Прием посетителей осуществляется уполномоченными сотрудниками в специально оборудованных для этих целей кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для пользователей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам организации работы с детьми и молодежью, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг, обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией, образцами для заполнения документов. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Управления, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение положений о проведении мероприятия, информирование потенциальных участников;
- прием документов, определенных положением о проведении мероприятия;
- регистрация участников;
- подготовка к проведению мероприятия;
- проведение мероприятия;
- подведение итогов проведения мероприятия;
- подготовка результата по итогам проведения мероприятия;
- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление на действие (бездействие) специалиста Управления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 665259, Иркутская область, г. Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) Ф.И.О. специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 специалиста Управления и действиях (бездействии) специалиста;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением специалиста Управления и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация и осуществление мероприятий
межпоселенческого характера
по работе с детьми и молодежью»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью»**



**Приложение № 3
к постановлению
администрации Тульского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности
в образовательных учреждениях дополнительного образования Тульского муниципального района»**

И. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в образовательных учреждениях дополнительного образования Тулунского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий обучения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» Тулунского муниципального района, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 1) Наименование муниципальной услуги.
Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в образовательных учреждениях дополнительного образования Тулунского муниципального района.
- 2) Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа» Тулунского муниципального района (далее – МКОУ ДО «СП»).
- 3) Результат предоставления муниципальной услуги – приказ о зачислении в МКОУ ДО «СП» либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Цель предоставления муниципальной услуги:
 - получение обучающимися дополнительного образования;
 - предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
 - удовлетворение индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей;
 - свободный выбор видов и сфер деятельности;
 - ориентации на личностные интересы, потребности, способности ребенка;
 - возможность свободного самоопределения и самореализации ребенка;
 - единство обучения, воспитания, развития.
- 4) Срок предоставления муниципальной услуги.
Зачисление ребенка в МКОУ ДО «СП» производится в день предоставления необходимых документов.
а) Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МКОУ ДО «СП» в соответствии со сроками реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги. Учебный год начинается в соответствии с Уставом МКОУ ДО «СП» с 1 сентября, заканчивается 30 мая. Продолжительность обучения определяется типовыми программами по видам спорта, рассчитанными на 52 недели и рабочими образовательными программами, рассчитанными на 46 недель.
Занятия проводятся по графику, утвержденному директором МКОУ ДО «СП».
Продолжительность занятий определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан ПиН 2.4.4.1251-03, введенным в действие Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов санпин 2.4.4.1251-03", и зависит от возрастных, психофизических особенностей обучающихся, вида и профиля объединения. Продолжительность занятий в МКОУ ДО «СП» от 1 час. 30 мин. до 2 час. 15 мин. в зависимости от учебно-тренировочных групп.
- б) Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
 - наличие соответствующего заявления родителей (законных представителей) о приостановке муниципальной услуги;
 - наличие медицинских противопоказаний;Срок приостановления муниципальной услуги устанавливается от 7 до 30 дней.
- в) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (приказ о зачислении либо извещение об отказе):
 - в день обращения и предоставления необходимых документов.
- 5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2001г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - Уставом МКОУ ДО «СП» Тулунского муниципального района.
- 6) Перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Прием в объединение дополнительного образования (группу, секцию и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.
Заявление подается на имя директора МКОУ ДО «СП» по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:
фамилия, имя, отчество родителей (родителя);
место жительства;
номер телефона.
К письменному заявлению прилагаются следующие документы:
медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
копия свидетельства о рождении ребенка.
Директор МКОУ ДО «СП» должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса и пребывания детей в МКОУ ДО «СП».
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – неполное предоставление или несоответствие поданных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте (п.6 Раздела II), непредставление документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).
Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 8) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
если возраст ребенка менее минимального значения, чем предусмотрено Уставом МКОУ ДО «СП»;
если возраст поступающего более максимального значения, чем предусмотрено Уставом МКОУ ДО «СП».

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

9) Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей предоставляется потребителям (детям) бесплатно.

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение до его отчисления из учреждения. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

Комплектование объединений осуществляется от числа поданных заявлений с учетом санитарных норм.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МКОУ ДО «СП» при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному направлению

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов.

12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

а) Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу размещено в специально предназначенном помещении, доступном для населения. Помещение обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Основные помещения учреждения дополнительного образования детей соответствуют всем необходимым требованиям. и нормам.

б) На информационных стендах, размещаемых в помещении МКОУ ДО СП», содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения; лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

единые педагогические требования к обучающимся;

выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) места ожидания оборудованы местами для сидения.

г) вход в здание МКОУ ДО «СП» оборудован навесом, имеется табличка с названием общеобразовательного учреждения, наружное освещение.

д) информация о предоставляемой муниципальной услуге находится на информационном стенде для заполнения заявления о приеме в учреждение, предоставляется образец.

е) местами для приема заявителей служит кабинет директора МКОУ ДО «СП».

ё) В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Управления, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКОУ ДО «СП»:

почтовый адрес: 665259, Иркутская область, г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34.

Электронный адрес: tulunculture@yandex.ru

Время предоставления муниципальной услуги в МКОУ ДО «СП» - с 08.00 до 17.00. , перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни

Консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8 (39530) 27188.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах).

Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Также информацию о перечне объединений дополнительного образования (группы, секции, кружки и другие), функционирующих на базе МКОУ ДО «СП», расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону учреждения 8(39530)27188.

Муниципальная услуга предоставления дополнительного образования доступна учащимся от 6 до 21 года (в соответствии с Уставом). Деятельность обучающихся осуществляется как в одновозрастных, так и разновозрастных спортивных группах по интересам. Посещение занятий добровольное.

Показатели качества муниципальной услуги отражаются в каждой конкретной образовательной программе. Показателями результативности и качества муниципальной услуги служат следующие приоритеты:

- обеспечение высокого уровня знаний и умений по содержанию дисциплины;
- личные достижения обучающихся;
- обеспечение сохранности контингента (по итогам проверок посещаемости детей)
- работа по привлечению детей «группы риска»;
- высокий уровень организационной работы по развитию детского коллектива (выездные мероприятия, конкурсы, соревнования, воспитательная работа в коллективе);
- работа с родителями, базирующаяся на принципах сотрудничества, взаимоуважения;
- наличие у педагогических работников собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в воспитательно-образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе;
- разработка и проведение открытых мероприятий;
- организация работы семинаров, методических объединений, педагогических советов;
- повышение профессиональной компетентности педагогических кадров;
- обобщение, распространение передового опыта работы;
- систематическая работа по обеспечению безопасности образовательного процесса:
- создание условий для улучшения оздоровительной, спортивно-массовой работы;
- внедрение здорового образа жизни среди детей и их родителей;
- подготовка спортивного резерва для участия в областных и всероссийских мероприятиях.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- 1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры действия является заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – директор МКОУ ДО «СП».
- 3) Принятие директором решения о зачислении ребенка в учреждение осуществляется в день подачи заявления.
- 4) Результат административного действия – предоставление муниципальной услуги.
- 5) Способ фиксации результата выполнения административного действия – журнал учета секционных занятий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района. Текущий контроль за порядком предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения директором МКОУ ДО «СП» действующего законодательства, положений настоящего Регламента.
- 2) Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения, а также должностными лицами. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок, внеплановые проверки могут проводиться при наличии оснований предусмотренных действующим законодательством. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается проверяющим, руководителем образовательного учреждения.
- 3) В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

- 1) Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия), директора МКОУ ДО «СП», должностных лиц, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно. Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).
- 2) Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, директора МКОУ ДО «СП», которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, руководителя образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
- 3) Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
 - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
 - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКОУ ДО «СП», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МКОУ ДО «СП».
- 4) Должностные лица учреждения проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах МКОУ ДО «СП». Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. Обращение заявителя (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;
 - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение заявителя в устной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5) Заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ ДО «СП», руководителя учреждения на имя начальника Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, а с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района – в администрацию Тулу́нского муниципального района.

7) Письменное обращение, поступившее в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения обращения потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

8) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки – по его просьбе.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги или о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
физкультурно-спортивной направленности
в образовательных учреждениях
дополнительного образования
Тулу́нского муниципального района»

Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в образовательных учреждениях дополнительного образования Тулу́нского муниципального района»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
физкультурно-спортивной направленности
в образовательных учреждениях
дополнительного образования
Тулу́нского муниципального района»

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги**

Директору МКОУ ДО «Спортивная школа»
Тулу́нского муниципального района

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять в число учащихся МКОУ ДО «Спортивная школа»
Тулу́нского муниципального района моего сына (дочь).

Фамилия (ребёнка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Название объединения (секции, кружка) _____

Домашний адрес _____

_____ телефон _____

В какой общеобразовательной школе обучается _____

_____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Домашний телефон _____

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Домашний телефон _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к постановлению
администрации Тулу́нского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения
Тулу́нского муниципального района»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента (далее - Регламент) - административная процедура, совершаемая муниципальными библиотеками, функционирующими на территории Тулу́нского муниципального района (далее - Библиотеки), предоставляющими муниципальную услугу "Организация библиотечного обслуживания населения Тулу́нского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

Регламент предоставления Библиотеками муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребителями (заявителями) услуги (далее - Пользователи) являются физические и юридические лица, жители Тулу́нского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеках в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется Библиотеками Тулу́нского муниципального района. Перечень Библиотек, почтовые адреса, указаны в приложении N 2 к Регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Библиотек;

- на Интернет-сайте МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулу́нского муниципального района (<http://vinogradov-38.com>), официальном сайте органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, официальном сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района;

- посредством консультирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация библиотечного обслуживания населения Тулу́нского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными библиотеками, функционирующими на территории Тулу́нского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю услуги конкретного документа из фондов библиотеки по его запросу;
- предоставление получателю услуги конкретного документа по его запросу по межбиблиотечному абонементу;
- информирование получателя услуги о месте нахождения запрашиваемого документа;
- консультирование получателя услуги у справочно-поискового аппарата Библиотек (карточного или электронного);
- предоставление получателю услуги списка документов по теме запроса, ИРИ (избирательное распространение информации), ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей);
- предоставление информации о новых документах, поступающих в Библиотеки, на месте в библиотеке и на сайте Библиотеки (<http://vinogradov-38.com>).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных функций.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с режимом работы Библиотек. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Время ожидания пользователем при предоставлении муниципальной услуги в среднем не должно превышать 15 минут.

Пользователь, обратившийся в Библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 г. №46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулу́нского муниципального района»;
- Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- настоящим Регламентом.

2.6. Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации, а для заявителя, не достигшего 14 лет, - удостоверение личности родителя либо законного представителя и его письменное согласие.

2.7. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

- договор о сотрудничестве, доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

2.8. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия сведений, соответствующих запросу;
- несоответствия запроса получателя услуги (его представителя) содержанию услуги;
- отсутствия документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение изданий на дом (для детей до 14 лет - отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
- нарушения пользователем Правил пользования Библиотеками;
- отсутствия технических возможностей для предоставления услуги (проведение профилактических работ, др.).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Библиотека размещается с учетом ее максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения. Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

2.11. Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее - специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное консультирование каждого пользователя специалист осуществляет в течение времени, не превышающего пятнадцати минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому пользователю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.12. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:

- абонемент, предусматривающий выдачу документа для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

- читальный зал, предусматривающий выдачу документа для работы в помещении библиотеки в его рабочее время;

- пункт выдачи, предусматривающий договорные отношения между библиотекой и пользователем - юридическим лицом как в библиотеке, так и вне;

- проведение культурно-массовых мероприятий по продвижению книги и чтения.

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

- число зарегистрированных читателей;

- число посещений;

- количество выданных документов;

- интенсивность использования документного фонда Библиотеки;

- книгообеспеченность на одного жителя;

- книгообеспеченность на одного жителя-ребенка;

- обеспеченность Библиотеки дипломированными специалистами;

- уровень автоматизации библиотечных процессов;

- развитие социального партнерства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация пользователей специалистами Библиотеки;

- ознакомление пользователя с документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность; для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей);

- выдача документа в пользование по требованию;

- для людей с ограничениями жизнедеятельности обслуживание осуществляется специалистами библиотек на дому по требованию.

3.2. Услуга предоставляется в течение всего года в соответствии с режимом работы Библиотек на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно (по месту жительства пользователей и в пунктах выдачи), в т.ч. в дистанционном режиме (по электронной почте).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение пользователя. Регистрация пользователя в библиотеке осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, получении согласия на обработку персональных данных, заполнении карточки учета персональных данных пользователя.

Специалист осуществляет ознакомление пользователя с Правилами, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия пользователя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в карточку учета пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации).

3.5. Выдача документа в пользование по требованию.

Юридическим фактом для начала административного действия является запись в Библиотеку.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя - осуществляет выдачу документов в течение 10 мин.

В соответствии с возможностями Библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит прием, подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, карточкам, новым поступлениям, число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, не ограничено;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа. За каждый полученный на абонементе, в читальном зале экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении изданий роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано не более 5 экземпляров книг.

Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, не более двух раз.

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 14 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.6. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию - выдача документа, фиксируется в читательском формуляре за подписью пользователя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Библиотек положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- директором и иными должностными лицами МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тульского муниципального района, уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;

- специалистами Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района (665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025. e-mail tulunculture@yandex.ru).

4.2. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги, у Получателя;

- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- затребование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

5.3. Получатели могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- Библиотек – в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района;

- Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района – в администрацию Тульского муниципального района.

5.4. Получатель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана на бумажном носителе, и в электронной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Получателя 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.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом в журнале входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения передаются для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, Получателю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) ответственное лицо подготавливает ответ (сообщение) Получателю.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания
населения Тульского муниципального района»

Блок-схема
оказания муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения
Тульского муниципального района»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания
населения Тулу́нского муниципального района»

Перечень
муниципальных библиотек, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Тулу́нского муниципального района»

№	Название	Контактные данные
1	Библиотека д. Афанасьева, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	Библиотека с. Бадар, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	Библиотека д. Евдокимова, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	Библиотека с. Будагово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	Библиотека с. Бурхун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	Библиотека д. Владимировка, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	Библиотека с. Гуран, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	Библиотека с. Едогон, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 72
9	Библиотека с. Икей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Коммуны, 28
10	Библиотека п. Ишидей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
11	Библиотека с. Мугун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
12	Библиотека д. Нижний Бурбук, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
13	Библиотека п. Октябрьский-2, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
14	Библиотека с. Перфилово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
15	Библиотека с. Булошкино, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665232 с. Булошкино, ул. Школьная, 16
16	Библиотека п. 4-е отделение ГСС, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665254 п. 4 отделение ГСС, Мичурина, 36
17	Библиотека с. Умыган, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 65

18	Библиотека с. Усть-Кульск, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
19	Библиотека с. Шерагул, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 98
20	Библиотека п. Сибиряк, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
21	Библиотека с. Алгатуй, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
22	Библиотека с. Котик, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
23	Библиотека с. Азей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
24	Библиотека с. Гадалей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
25	Центральная районная детская библиотека, структурное подразделение МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а
26	МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а

Приложение № 5
к постановлению
администрации Тулу́нского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда муниципальных библиотек
Тулу́нского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда муниципальных библиотек Тулу́нского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности деятельности администраций сельских поселений муниципального образования «Тулу́нский район», направленной на обеспечение социальных гарантий населения муниципального образования «Тулу́нский район» на информационно-библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек Тулу́нского района с учетом современных требований, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Применяемые понятия и определения.

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

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

Административные процедуры – предусмотренные настоящим регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, в сети «Интернет», путем публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, посредством электронного общения, непосредственно в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- комплектование фондов отечественными и зарубежными изданиями, периодической печатью, аудио- и видеоматериалами, мультимедийными изданиями;
- обработка фондов и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстрированных выставок;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда муниципальных библиотек Тулу́нского муниципального района».

2.2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 665259 Иркутская область, город Тулу́н, микрорайон «Угольщикова», 34.

Адрес официального сайта Управления: www.tulunculture.ucoz.ru

e-mail : tulunculture@yandex.ru

Телефоны 8(39530)29025

График работы:

Понедельник – пятница - с 08.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района (далее – МККУ «МЦБ им. Г. С. Виноградова») и муниципальные библиотеки, функционирующие на территории Тулунского муниципального района (далее – Библиотеки). Перечень Библиотек, контактная информация даны в Приложении 2 к данному Регламенту.

2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992г. N 3612-1;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения;
- ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»;
- ГОСТ 7.84-2002, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- Уставом МККУ «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тулунский район».

2.4. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:
Факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Библиотека, предоставляющая услугу:

- 1) устав муниципального учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) правила поведения получателей услуг в здании, помещениях и на оборудовании, приборах, аппаратуре, включая правила и условия безопасного получения услуг;
- 4) санитарные правила и нормы;
- 5) государственные стандарты и Стандарт качества предоставления муниципальных услуг;
- 6) настоящий Административный регламент

При оказании муниципальной услуги используются следующие документы:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) инструкции по персоналу (должностные инструкции);
- 3) инструкции по охране труда (по категориям персонала и для получателей услуг);
- 4) каталог (алфавитный, системный);
- 5) библиотечно-библиографические классификации;
- 6) каталожные карточки;
- 7) инвентарная книга;
- 8) книга движения книжного фонда;
- 9) иные документы.

2.4.2. Условия размещения, режим работы и местонахождение Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

Библиотека должна быть размещена в специально предназначенном помещении или приспособленном здании, доступном для населения.

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

Режим работы Библиотеки закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения.

Время работы должно быть не ранее 6-00 и не позднее 23-00. Допускается работа в праздничные и выходные дни.

Не менее 20% времени работы учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения;

В Библиотеках один день в месяц отводится на проведение санитарного дня.

2.4.3. Наличие специального технического оснащения Библиотеки

Библиотека должна быть оснащена специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, заменяются или ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных, должна быть подтверждена проверкой.

2.4.4. Укомплектованность Библиотеки специалистами и их квалификация

Библиотека должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать морально-эстетическими качествами, чувством ответственности.

При оказании услуги работники Библиотеки должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах.

2.4.5. Информационное сопровождение деятельности Библиотеки

Информация о работе Библиотек, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна быть доступна населению Тулунского муниципального района.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»:

1) Библиотека обязана довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение, режим работы. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения;

2) Получатель услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор, а также об ограничениях, связанных с получением муниципальной услуги. В состав информации об муниципальной услуге в обязательном порядке должны быть включены:

- 1) перечень основных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- 2) характеристика услуги, область их предоставления и затраты времени на их предоставление;
- 3) взаимосвязь между качеством услуг, условиями их предоставления;
- 4) возможность влияния получателей услуг на качество услуг, в т.ч. получение оценки качества услуги со стороны клиента;
- 5) перечень необходимых документов для получения выбранного вида услуг;
- 6) Административный регламент.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется посредством:

- использования средств массовой информации (газета, журнал, телевидение), телефонной связи, электронной почты,
- публикации информации на официальном Интернет - сайте Библиотеки;
- изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- размещения информации на стендах;
- личного или письменного обращения.

2.5. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги:

- прайс- лист из коллектора;
- бланк заказа;
- договор;
- бухгалтерские документы.

2.6. Качественное предоставление услуг характеризуют:

Эстетичность, комфортность, социальная адресность, точность, своевременность, актуальность и безопасность муниципальной услуги.

Эстетичность и комфортность:

- оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности, оформление культурно-досуговых учреждений, мест оказания услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования получателями услуг.

Требования социальной адресности должны предусматривать:

- доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям различных групп получателей услуг.

Точность и своевременность исполнения услуг:

- учреждение должно оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг.

Услуга предоставляется в помещениях учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством, стульями (креслами) и столами.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.7. Критерии оценки качества услуг:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом и иными нормативными документами требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления услуги, которая оценивается путем сравнения требований по фактическому уровню их предоставления, а также путем анализа спроса на соответствующие услуги и путем проведения социологических опросов.

Качественное оказание услуг в сфере деятельности Библиотеки должно обеспечивать расширение общего и культурного уровня, сферы общения населения, способствовать поднятию жизненного тонуса населения, содействию в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных и физических ресурсов, отвлечению от жизненных трудностей, конфликтов и преодолению стрессовых ситуаций, развитию творческих начал у населения, повышению творческой активности населения, всестороннему развитию детей и подростков, нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан.

2.8. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальных услуг библиотек.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1	Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения)	не менее 0,5 % в год
2	Доля экземпляров библиотечного фонда для детей в общем объеме библиотечного фонда	не менее 3 %
3	Доля востребованных экземпляров библиотечного фонда в общем библиотечном фонде	не менее 30 %

3.Административная процедура предоставления муниципальной услуги

3.1. В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Подача заявок в письменной или устной форме на приобретение необходимой литературы, которой нет в библиотечном фонде Библиотеки;

- выбор необходимой литературы из прайс-листа коллектора;
- заказ литературы;
- оформление договора на поставку литературы;
- оплата счёта;
- доставка литературы;
- сверка;
- технологическая обработка литературы;
- определение в библиотеки;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- отчет о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основные требования к формированию фондов Библиотек.

1. Библиотечные фонды муниципальных библиотек формируются на основе печатных и иных носителей информации и должны содержать источники информации по всем основным отраслям знания.
2. Пополнение фондов новыми изданиями осуществляется за счет ежегодного планового комплектования, книгообмена, безвозмездной передачи изданий, получения в дар, подписки на периодические издания, а также на основе получения ими в случаях, предусмотренных законодательством.
3. Текущее плановое комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек осуществляется путем приобретения печатных изданий и иных носителей информации в издательствах, а также у юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством.
4. При комплектовании библиотечных фондов учитываются потребности населения, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, читательский спрос, данные об использовании уже имеющегося собрания документов, нормы комплектования. Библиотечный фонд обязан содержать краеведческие местные периодические издания, материалы, книги и другие документы, имеющие отношение к данной местности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Библиотек в отношении подчиненных специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется:

- директором и иными должностными лицами МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулу́нского муниципального района, уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;
- специалистами Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района (665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025. e-mail tulunculture@yandex.ru).

4.4. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Библиотекой самостоятельно.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Библиотеки или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Библиотеки или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема

и регистрации документов от Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

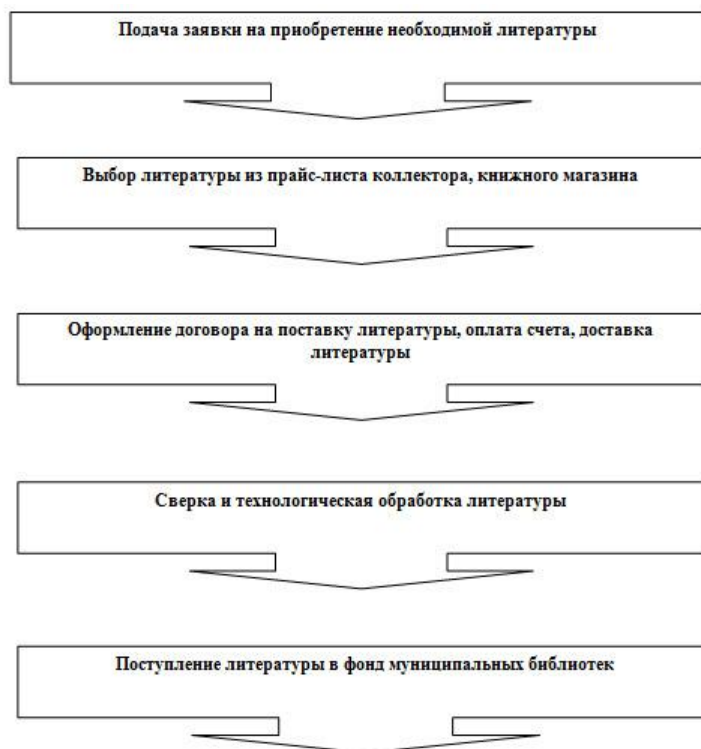
5.7. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, должностных лиц Библиотеки – руководителю Библиотеки; руководителя Библиотеки – в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района. Кроме того Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование и обеспечение сохранности
библиотечного фонда муниципальных библиотек
Тулу́нского муниципального района»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование и обеспечение сохранности
библиотечного фонда муниципальных библиотек
Тулу́нского муниципального района»

Перечень
муниципальных библиотек, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Тулу́нского муниципального района»

№	Название	Контактные данные
1	Библиотека д. Афанасьева, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	Библиотека с. Бадар, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	Библиотека д. Евдокимова, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	Библиотека с. Будагово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	Библиотека с. Бурхун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	Библиотека д. Владимировка, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	Библиотека с. Гуран, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	Библиотека с. Едогон, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 72
9	Библиотека с. Икей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Коммуны, 28
10	Библиотека п. Ишидей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
11	Библиотека с. Мугун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
12	Библиотека д. Нижний Бурбук, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
13	Библиотека п. Октябрьский-2, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
14	Библиотека с. Перфилово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
15	Библиотека с. Булошкино, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665232 с. Булошкино, ул. Школьная, 16
16	Библиотека п. 4-е отделение ГСС, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665254 п. 4 отделение ГСС, Мичурина, 36
17	Библиотека с. Умыган, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Которжного, 65

18	Библиотека с. Усть-Кульск, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
19	Библиотека с. Шерагул, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 98
20	Библиотека п. Сибиряк, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
21	Библиотека с. Алгатуй, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
22	Библиотека с. Котик, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
23	Библиотека с. Азей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
24	Библиотека с. Гадалей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
25	Центральная районная детская библиотека, структурное подразделение МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а
26	МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а

**Приложение № 6
к постановлению
администрации Тулунского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся
в муниципальных библиотеках Тулунского муниципального района, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Тулунского муниципального района, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее — муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Электронное издание — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Оцифровка — измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму.

Редкая книга —

- 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определённой ценностью;
 - 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания (подносной, именной, раскрашенный от руки, снабжённый автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетённый, имеющий дополнительные вложения и т.п.).
- Редкость книги определяется по отношению к малому количеству сохранившихся экземпляров.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее — заявители), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — Портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Тулунского муниципального района, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными библиотеками Тулунского муниципального района. Перечень библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги является Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее — Управление).

2.2.2. Сведения о месте нахождения Управления.

Адрес и телефон: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025, e-mail tulunculture@yandex.ru официальный сайт www.tulunculture.ucoz.ru

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является электронная копия оцифрованного издания, хранящегося в библиотеке, с фиксацией учета по счетчику посещений страницы сайта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется через сайт библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки обеспечивается круглосуточно. Срок доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеках, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах и смежных правах зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещениях библиотеки при наличии свободного рабочего места (САРМ) осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки, в течение 5 минут на 1 страницу. Максимальное время работы составляет 2 часа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию».
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
Законом Иркутской области от 18.07.2008 г. №46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;
Уставом Библиотеки;
Правилами пользования Библиотекой.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. При получении муниципальной услуги в помещениях библиотеки необходим читательский формуляр.
При первом посещении библиотеки — документ, удостоверяющий личность (паспорт).
- 2.6.2. При получении муниципальной услуги в электронном виде через Портал — доступ свободный.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
несоблюдение Правил пользования библиотекой;
нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде.
- 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.9.1. При получении муниципальной услуги в помещениях библиотеки максимальный срок зависит от наличия свободного справочного автоматизированного рабочего места (САРМ) в библиотеке.
- 2.9.2. При получении муниципальной услуги в электронном виде через сайт библиотеки максимальный срок зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.
- 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги в библиотеку.
- 2.10.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация — в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.
- 2.10.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:
прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
выдачу (перерегистрацию) читательского формуляра.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введённым в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11. 1994 № 736, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запылённость, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).
- 2.11.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.
- 2.11.3. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.
- 2.11.4. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
Места ожидания и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями и оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
пользовательскими компьютерами с доступом в Интернет;
первичными средствами пожаротушения.
- В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.
Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.
Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
- 2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям в соответствии с Административным регламентом;
оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

- 3.1 Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещениях библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:
регистрация посетителей библиотеки на основании формуляра читателя; при первом посещении — предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт).

ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность; при первом посещении — оформление читательского формуляра с личной подписью пользователя библиотеки; при необходимости — консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; предоставление доступа к оцифрованным документам на САРМ. При наличии свободного САРМ муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки осуществляется в режиме свободного доступа.

3.3. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ пользователя к оцифрованным изданиям.

3.3.2. Муниципальная услуга считается предоставленной, если посетителю библиотеки предоставлены издания из фонда библиотеки, в том числе из фонда редких книг, в оцифрованном виде.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки осуществляется регистрация посетителей при посещении библиотеки.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Управлением.

4.2. Обязанностью Управления является внешний контроль за деятельностью руководителей и специалистов библиотек по своевременному предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

4.4. Руководитель библиотеки несет персональную ответственность за соблюдение последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в полгода.

4.6. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в Управление.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее — жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием осуществляет начальник Управления.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.7. Заявитель имеет право на судебное обжалование в отношении действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, в том числе
из фонда редких книг, хранящихся
в муниципальных библиотеках
Тулунского муниципального района,
с учётом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Тулунского муниципального района, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Приложение 2
к административному регламенту п
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
в том числе из фонда редких книг, хранящихся
в муниципальных библиотеках
Тульского муниципального района,
с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

**Перечень
муниципальных библиотек, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа
к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках
Тульского муниципального района, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

№	Название	Контактные данные
1	Библиотека д. Афанасьева, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	Библиотека с. Бадар, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	Библиотека д. Евдокимова, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	Библиотека с. Будагово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	Библиотека с. Бурхун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	Библиотека д. Владимировка, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	Библиотека с. Гуран, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	Библиотека с. Едогон, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 72
9	Библиотека с. Икей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Коммуны, 28
10	Библиотека п. Ишидей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
11	Библиотека с. Мугун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
12	Библиотека д. Нижний Бурбук, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
13	Библиотека п. Октябрьский-2, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
14	Библиотека с. Перфилово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
15	Библиотека с. Булошкино, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665232 с. Булошкино, ул. Школьная, 16
16	Библиотека п. 4-е отделение ГСС, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665254 п. 4 отделение ГСС, Мичурина, 36
17	Библиотека с. Умыган, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Которжного, 65
18	Библиотека с. Усть-Кульск, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
19	Библиотека с. Шерагул, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 98
20	Библиотека п. Сибиряк, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
21	Библиотека с. Алгатуй, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
22	Библиотека с. Котик, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
23	Библиотека с. Азей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
24	Библиотека с. Гадалей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
25	Центральная районная детская библиотека, структурное подразделение МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а
26	МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках,
функционирующих на территории Тулунского муниципального района»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках, функционирующих на территории Тулунского муниципального района» (далее – Регламент).

1.2. Применяемые понятия и определения.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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

Административные процедуры – предусмотренные настоящим регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

1.3. Регламент предоставления Библиотеками муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется Библиотеками. Перечень Библиотек, почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты и Интернет-сайтов указаны в приложении N 2 к Регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Библиотек;

- на Интернет-сайте МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района (<http://vinogradov-38.com>), официальном сайте органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, официальном сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района;

- посредством консультирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках, функционирующих на территории Тулунского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными библиотеками, функционирующими на территории Тулунского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение культурно-массового мероприятия для пользователей Библиотеки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных функций.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с режимом работы Библиотек. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Время ожидания пользователем при предоставлении муниципальной услуги в среднем не должно превышать 15 минут.

Пользователь, обратившийся в Библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Иркутской области от 18.07.2008 г. №46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района;

- Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- настоящим Регламентом.

2.6. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо предъявить:

- договор об оказании муниципальной услуги (если услуга оказывается на договорной основе).

- доверенность на представление интересов юридического лица;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- нарушения пользователем Правил пользования Библиотеками;

- отсутствия технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.).

Продолжение публикации материалов Администрации Тулунского муниципального района читайте в следующем выпуске

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации.

Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Телефоны редакции: 8(39530)40-723; 8(39530) 2-26-87

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 26.07.2016 г.

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрация Тулунского муниципального района.

Главный редактор: С.А.Гладун. Адрес редакции и издателя: Иркутская область, г. Тулу, ул. Ленина, 75. Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуе и Тулуском районе.

Отпечатано в типографии ООО «Пресса» г. Тулу, ул. 19 Партсъезда, 2. Тираж 200 экз.