

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2022

р.п. Токарёвка

№ 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Токарёвского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области», руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Токарёвского района Тамбовской области:

от 21.09.2010 № 441 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»;

от 01.08.2012 № 500 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2010 № 441»;

от 09.12.2013 № 751 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2010 № 441»;

от 13.07.2016 № 287 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2010 № 441»;

от 08.08.2016 № 310 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2010 № 441»;

от 16.07.2019 № 349 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации района от 21.09.2010 № 441».

3. Опубликовать настоящего постановления в общественно - политической газете Токарёвского района «Маяк», разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего положения возложить на заместителя главы администрации района Л.В. Гридасову.

И.о. главы района

И.Г. Вяткина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 09.03.2022 № 84

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Токарёвского района» (далее - МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», учреждение) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств

информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tokarevka-adm.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), на Интернет-ресурсе МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» (<http://regionlib.ru/tokarevka>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» обеспечивают актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации и МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, Интернет-ресурсе МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3.

Телефон: 8(47557) 2-51-68.

Официальный сайт Администрации: <http://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r57.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 — 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.2.4. Часы приема: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 — 13.00.

1.2.5. Информация о месте нахождения МБУК «Центральная библиотека Токаревского района».

Адрес места нахождения: 393550, Тамбовская область, р.п. Токаревка, ул. Советская, д. 46.

Информация о филиалах МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и режиме их

работы представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы:

Вторник – воскресенье: с 9 ч.00 мин. – до 18 ч. 00 мин.,

Летний период понедельник – суббота с 9.00 до 18.00.

Без перерыва и выходной день - понедельник,

Летний период – воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47557)2 58 66

Интернет-ресурс: /<http://regionlib.ru/.tokarevka/>

Электронный адрес: tokbiblioteka@rambler.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Токаре́вского района» и его филиалами, информация о которых представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек и базам данных;

2.3.1.2. отказ в предоставлении доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек и базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования, но не должен превышать тридцати календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области»;
- Уставом Токарёвского района Тамбовской области, принятым решением Токарёвского районного совета народных депутатов Тамбовской области от 11.09.2015 № 155;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Токарёвского района», утвержденным постановлением администрации района от 06.04.2006 № 105;
- Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Токарёвского района», утвержденными приказом директора МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» от 10.01.2012 № 1;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно при первичном обращении за услугой в помещениях учреждения или вне стационарных формах обслуживания:

1) заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;

б) фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц; полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

в) перечня запрашиваемой информации;

г) способа предоставления информации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При повторном обращении в помещениях учреждения документы не предоставляются.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и место регистрации заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги;
- не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации плата с заявителя не взимается.

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

Ожидание в очереди при подаче запроса и предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсе учреждения, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на Интернет-ресурсе МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- 2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и иные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» по выбору заявителя:
путем направления через личный кабинет регионального портала;
путем направления электронного документа в МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;
осуществления копирования форм заявлений;
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.14. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и передача его на исполнение;
- анализ поступившего запроса;
- исполнение запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в адрес учреждения.

Запрос (заявление) может поступить в учреждение одним из следующих способов:

при личном обращении;
почтовым отправлением;
по электронной почте.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием:

при первичном обращении заявителя заполняет читательский формуляр на заявителя, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

подписывается 2-х сторонний договор на библиотечное обслуживание - максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Токарёвского района», утвержденными приказом директора МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» от 10.01.2012 № 1, под роспись - максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

при последующих обращениях должностное лицо находит читательский формуляр заявителя, максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

предварительно устанавливает наличие в учреждении запрашиваемых документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

передает запрос (заявление) должностному лицу учреждения, осуществляющему регистрацию заявления в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры его приема.

3.2. Регистрация запроса и передача его на исполнение.

Регистрация поступившего в учреждение запроса (заявления), поступившего по почте, или же по электронной почте, осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления данного запроса (заявления). В течение одного дня с момента регистрации, запрос (заявление) передается директору учреждения для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос (заявление) передается на исполнение.

В течение одного рабочего дня с момента получения запроса (заявления) ответственный исполнитель готовит проект ответа.

При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Анализ поступившего запроса.

В течение одного рабочего дня должностные лица учреждения с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющихся в учреждении справочно-поискового аппарата, баз данных и других информационных материалов осуществляют анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в учреждении документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

в случае отсутствия в учреждении необходимых документов и информации их возможное местонахождение.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в учреждении необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

При личном устном обращении заявителя муниципальной услуги ответственный исполнитель:

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

уточняет неопределенные читательские запросы, выясняя истинные информационные потребности заявителя максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

3.4. Исполнение запроса.

По итогам проведенного анализа ответственный исполнитель оформляет:

- при наличии письменного заявления:

- в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса (при необходимости);

- в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4. административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет необходимые для исполнения запроса действия: изучает справочно-поисковый

аппарат учреждения, базы данных, документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование документов, систематизирует информацию и оформляет в установленном порядке библиографическую, фактическую, уточняющую справку или информационный обзор документов, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в учреждении.

- при личном обращении:

консультирует получателя услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

предоставляет получателю муниципальной услуги доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, максимальный срок выполнения действия не ограничен в течение времени работы учреждения.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен обратиться к Интернет-сайту МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в момент обращения получателя муниципальной услуги к Интернет - сайту МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района».

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

Заявитель, до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании приказа директора учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность сотрудников МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ сотрудников МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района».

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» рассматриваются главой Токарёвского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» рассматриваются директором учреждения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование учреждения, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МБУК «Центральная библиотека Токарёвского района», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
библиотек»

Информация о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты муниципальных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

Перечень филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека Токарёвского района»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Токарёвского района»	393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, ул. Советская, д. 46	Понедельник - суббота С 9.00 час до 18. час. Выходной день воскресенье (суббота) по графику Санитарный день — последняя пятница месяца	8 (47557) 2- 58-66 tokbiblioteka @rambler.ru
2	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Детская библиотека»	393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка ул. Советская, д. 54	Понедельник- пятница С 9.00 час до 18. час. Выходной день суббота, (воскресенье) по графику Санитарный день — последний четверг месяца	8 (47557) 2- 53-63 tokdetbibl@ya ndex.ru
3	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Абакумовская сельская библиотека»	Индекс: 393542 Тамбовская область, Токарёвский район, С. Иванов- Лебедянь,	Понедельник - суббота С 10.00 до 13.00 часов Выходной — воскресенье Санитарный день —	8 915 866-56- 71 abakumbibl@ yadex.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс
		ул. Центральная, д. 21	последняя пятница месяца	
4	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Александровская сельская библиотека»	Индекс: 393575, Тамбовская область, Токарёвский района, д. Александровка, ул. Александровская, д. 78	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день — последний четверг месяца	7960 660- 05-94 aleksandrovka bib@yandex.ru
6	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Сельская библиотека Безукладовского сельсовета»	Индекс: 393558, Тамбовская область, Токарёвский район, д. Безукладовка, ул. Юбилейная, д. 1	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день — последняя суббота месяца	bezukladovka bib@yandex.ru 89537265824
7	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Васильевская сельская библиотека»	Индекс: 393562, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Васильевка, ул. Новая, д.6	Понедельник — пятница с 10.00 по 13.40 Санитарный день — последняя пятница месяца	vasilevka bib@yandex.ru 89156785338
8	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Гладышевская сельская библиотека»	Индекс: 393545, Тамбовская область, Токарёвский район, Д. Ястребовка, Ул. Школьная, д. 5	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя пятница месяца	ponomareva.gladbib@yandex.ru 8 (47557) 36-2-36 89158702852
9	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Калиновская сельская библиотека»	Индекс: 393561, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Калиновка ул. Школьная, д.	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день -	kalinovka@b k.ru 89616294588

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс
		15		
10	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Кочетовская сельская библиотека»	Индекс: 393547, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Кочетовка, ул. Центральная, д. 5	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя суббота месяца	kochetovka.bib@yandex.ru 89158697173
11	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Львовская сельская библиотека»	Индекс: 393564, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Львово Чичеринского сельсовета, ул. Молодёжная, д. 48	Понедельник-суббота с 9.00 до 13.30 часов Санитарный день - последняя пятница месяца Выходной воскресенье	lvovobib@yandex.ru 89082964027
12	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Малоданиловская сельская библиотека»	Индекс: 393548, Тамбовская область, Токарёвский район, с.Малая Даниловка, ул. Школьная., д. 8	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя пятница месяца Выходной воскресенье	danilovkabib@yandex.ru 89107570190
13	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Новоникольская сельская библиотека»	Индекс: 393549, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Новоникольское, ул. Дружба, д. 40	Понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя пятница месяца Выходной воскресенье	nikolbib@yandex.ru 89050489058
14	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Петровская	Индекс: 393559, Тамбовская область, Токарёвский район, с.	Понедельник-суббота с 12.00 до 15.00 часов Санитарный день -	petrovbib@mail.ru 89204710746

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс
	сельская библиотека»	Петровское	последний четверг месяца Выходной воскресенье	
15	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Полетаевская сельская библиотека»	Индекс: 393561, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Полетаево ул. Центральная д. 40а	Понедельник- суббота с 10.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя пятница месяца Выходной воскресенье	poletaevobibli o2013@ya.ru 89158684959
16	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Сергиевская сельская библиотека»	Индекс: 393553, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Сергиевка, ул. Центральная, д. 7	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 часов Санитарный день - последняя среда месяца	sergievkitabib @yandex.ru 89051237167
17	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Старогрязновская сельская библиотека»	Индекс: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, д. Старогрязное, ул. Школьная, д. 14	Понедельник- суббота с 12.00 до 15.00 часов Санитарный день - последний четверг месяца Выходной воскресенье	gryazbib@yn dex.ru 89606575022
18	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Троицкоросльская сельская библиотека»	Индекс: 393560, Тамбовская область, Токарёвский район, с. Троицкий Росляй, ул. Центральная, д. 13а	Понедельник- суббота с 11.00 до 14.00 часов Санитарный день - последняя пятница месяца Выходной воскресенье	rosbib@yande x.ru 79202359798
19	Филиал МБУК «ЦБ	Индекс: 393540, Тамбовская	Понедельник- суббота	fedorovka@

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон/факс
	Токарёвского района» «Фёдоровская сельская библиотека»	область, Токарёвский район, д. Фёдоровка, ул. Центральная, д. 2	с 12.00 до 15.00 часов Санитарный день - последний четверг месяца Выходной воскресенье	yandex.ru 89106535458
20	Филиал МБУК «ЦБ Токарёвского района» «Чичеринская сельская библиотека»	Индекс: 393563 Тамбовская область, Токарёвский район, д. Чичерино, ул. Колхозная, д. 66	Понедельник- суббота с 10.00 до 13.40 часов Санитарный день - последний четверг месяца Выходной воскресенье	chicherinobib @yandex.ru 89204781117

