



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п.Вейделевка

“ 18 ” декабря 2019 г.

№ 823

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг управлением  
культуры администрации Вейделевского  
района**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»,  
**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением культуры администрации Вейделевского района (прилагаются):

- предоставление библиотечных услуг (приложение 1);
- предоставление музейных услуг (приложение 2);
- предоставление библиотечных услуг, включая предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (приложение 3);
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (приложение 4).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 22.04.2016 года № 78 "Об утверждении административных регламентов управления культуры

администрации Вейделевского района по исполнению муниципальных функций".

3. Заместителю начальника управления по организационно- контрольной и кадровой работе – начальнику организационно – контрольного отдела администрации Вейделевского района (Гончаренко О.Н.) опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Вейделевского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Шабарину А.И.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А.Тарасенко**

**Приложение №1**  
Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «18» декабря 2019 года №223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления библиотечных услуг и определяет сроки, последовательность действий принятия решений (административных процедур) управлением культуры администрации Вейделевского района, а также порядок его взаимодействия с иными органами и организациями при исполнении муниципальной функции.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

В качестве заявителей могут выступать администрации городского и сельских поселений, муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы, органы исполнительной власти области, государственные органы области, общественные организации, представители средств массовой информации.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района <http://вейделевкакультура.рф> и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Справочная информация о муниципальной услуге размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района <http://вейделевкакультура.рф> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится также посредством электронной почты, по телефону, посредством личного обращения заявителей (их представителей).

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы

управления. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует Заявителя (его представителя) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы управления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга – «Предоставление библиотечных услуг».

### **Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Вейделевского района в лице Управления культуры администрации Вейделевского района (далее – Управление).

В процессе предоставления данной услуги управление взаимодействует с муниципальными библиотеками, управлением культуры Белгородской области, государственными библиотеками; профессиональными творческими Союзами; средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является увеличение числа пользователей библиотечными услугами, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением главы (заместителей главы)

администрации муниципального района, начальника управления или сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах предоставление услуги осуществляется в течение 30 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Положением об управлении культуры;
- настоящим административным регламентом.
- Уставом муниципального казенного учреждения управления культуры администрации Вейделевского района «Вейделевская централизованная библиотечная система»;
- Правилами пользования библиотекой;
- нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района в сети «Интернет» <http://вейделевкакультура.рф>.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

9. Муниципальная услуга осуществляется без представления Заявителем документов.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

## **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае: Изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги допускается если: нарушены Правила пользования Библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается: при изменении законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского района, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги;

при форс-мажорных обстоятельства, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;

в случае если запрос сформулирован не корректно;

в случае если запрос не соответствует профилю библиотеки или библиотечной услуги;

в случае оформления запроса на экстремистскую литературу;

в случае поступления заказа от пользователя-ребенка на документы не соответствующие его возрастной категории.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью «Интернет».

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

11. Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

13. Регистрация запроса, поданного лично, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

14. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и

другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Возможность беспрепятственного входа в здание управления культуры и выхода из него.

Возможность самостоятельного передвижения по территории управления культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления культуры.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления культуры.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления культуры.

Содействие инвалиду при входе в здание управления культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечение допуска в здание управления культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками управления культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оказание иных видов посторонней помощи.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15. Управление посредством соблюдения сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского

района <http://вейделевкакультура.рф> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества услуги определяется также отсутствием обоснованных жалоб заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: разработка районных программ, проектов; подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района, приказов управления и других документов;

– создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных библиотечных учреждений;

- организацию и поддержку активной жизнедеятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным библиотекам по организации деятельности библиотек;
- осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными органами, органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек.

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Ответственный за выполнение данного действия:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;
- назначает ответственных за подготовку необходимого документа;
- организует разработку проектов, программ;
- проводит согласование программ, проектов, распоряжений и постановлений.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района; подписанный приказ управления.

### **Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных библиотечных учреждений**

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных библиотечных учреждений (в случае изменения нормативов минимального ресурсного обеспечения библиотечных услуг, открытия нового микрорайона и т.п.), разработка уставов учреждений, внесение в них дополнений, изменений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;
- готовит проект документа, визирует или согласовывает проект;
- проверяет, дополняет, подписывает Устав учреждения;
- назначает ответственного исполнителя;
- после принятия документа осуществляет контроль за его исполнением.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о создании, реорганизации, ликвидации муниципального библиотечного учреждения;
- утвержденный Устав учреждения;
- подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

### **Организация и поддержка активной жизнедеятельности библиотечных учреждений**

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района, начальника управления;
- годовой план работы управления;
- назначенная дата планового мероприятия;
- запрос о представлении информации от государственных или муниципальных органов исполнительной власти;
- обращения граждан;

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник управления.

Исполняя данное действие, ответственное должностное лицо:

- визирует или согласовывает проект распоряжения, постановления администрации муниципального района;
- осуществляет запрос дополнительной информации от муниципальных библиотечных учреждений на стадии подготовки документов;

- подписывает (визирует) договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения;
- назначает ответственного исполнителя;
- утверждает (визирует) годовые и месячные планы и отчеты деятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- организует подготовку информации, отчетов о деятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- организует работу конкурсных комиссий (оформление документов, проведение заседаний);
- разрабатывает долгосрочные целевые программы и проекты;
- утверждает положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок;
- организует работу по оформлению заявок на участие в конкурсе грантов Губернатора Белгородской области, направленных на развитие сельской культуры;
- организует оформление заявок для участия в федеральной целевой программе "Культура России"; на соискание гранта Президента РФ для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства;
- принимает участие в работе конкурсных комиссий, экспертных Советов, аттестационных комиссий, жюри.

Критерием принятия решения является достаточность материалов для подготовки документов, оформление договоров и заявок в соответствии с требованиями.

Срок исполнения - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, начальника управления или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом исполнения данного действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о поддержке муниципальных библиотечных учреждений;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя главы (заместителей главы) администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- подписанный и направленный в управление культуры области статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю (его представителю) на обращение, жалобу;

– подписанные предложения об оказании материальной помощи библиотечным работникам и протокол о выделении материальной помощи.

### **Проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным библиотекам по организации деятельности библиотек**

Юридическим фактом начала действия является обращение муниципальных библиотечных учреждений, администраций поселений Вейделевского района, общественных организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является директор МУК «Вейделевская ЦБС».

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит консультации;
- оказывает методическую помощь;
- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров.

Данное действие осуществляется в течение года.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы муниципальных библиотечных учреждений, проведение семинаров, круглых столов с приглашением всех заинтересованных лиц.

### **Осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными органами, органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации**

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- обращение управления культуры Белгородской области;
- обращение библиотек;
- обращение администраций городского и сельских поселений Вейделевского района;
- инициатива со стороны творческих Союзов;
- мероприятия, включенные в годовой план работы управления;
- подписанный договор о культурном сотрудничестве.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник управления.

Ответственный исполнитель рассматривает договоры, соглашения о совместной деятельности, принимает решения об их подписании, проводит совместные встречи, совещания, организует подготовку информационных материалов для средств массовой информации.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, договоры, соглашения по вопросам поддержки муниципальных библиотек, планы совместной деятельности, подготовленные пресс-релизы и информационные материалы.

### **Осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек**

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поступивший запрос от органов местного самоуправления, управления культуры области о представлении информации;
- исполнение годового плана работы управления;
- подготовка вопроса на коллегию управления, совещание.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник управления, специалист отдела управления.

Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Ответственный за исполнение данного действия назначает ответственного исполнителя, осуществляет запрос необходимой информации от муниципальных библиотечных учреждений, проводит анализ деятельности, готовит рекомендации по результатам анализа.

Критерием принятия решения является достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заявителям (их представителям) письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ управления.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению услуги, осуществляет начальник управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положении об управлении, должностных инструкциях.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

19. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость от специалистов управления лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов управления, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

- предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами управления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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".

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте, в орган предоставления услуги, расположенный по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43а, тел.: 8(47237)55463;

- в электронном виде на электронную почту: kulturabuh@mail.ru;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43а.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо государственного или муниципального служащего, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №2**  
Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «18» *сентября* 2019 года №223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УПРАВЛЕНИЕМ  
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ УСЛУГ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при организации публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера, проводимым муниципальными учреждениями культуры музейного типа.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

В качестве заявителей могут выступать администрации городского и сельских поселений, муниципальные учреждения культуры музейного типа, управление культуры Белгородской области, органы исполнительной власти области, государственные органы области, средства массовой информации.

управление культуры Белгородской области, органы исполнительной власти области, государственные органы области, средства массовой информации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района <http://вейделевкакультура.рф> и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация о муниципальной услуге размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района <http://вейделевкакультура.рф> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится также посредством электронной почты, по телефону, посредством личного обращения заявителей (их представителей).

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес

заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы управления. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя (его представителя) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы управления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга – «Предоставление музейных услуг».

### **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является управление культуры администрации Вейделевского района (далее – управление).

В процессе предоставления данной муниципальной услуги управление взаимодействует с муниципальными учреждениями культуры музейного типа, управлением культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, творческими союзами, общественными организациями, средствами массовой информации.

Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение прав граждан на доступ к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера, проводимым муниципальными учреждениями культуры музейного типа.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Исполнение муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков - действие исполняется в течение 30 календарных дней.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- положением об управлении;
- настоящим административным регламентом.
- нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района в сети «Интернет» <http://вейделевкакультура.рф>.

## **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

9. Муниципальная услуга осуществляется без представления Заявителем документов.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## **Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги**

10. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- при изменении законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Вейделевского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

- в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции;

- при форс-мажорных обстоятельствах, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации;

- в случае если запрос сформулирован не корректно;

- в случае если запрос не соответствует профилю или услуги;

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

11. Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

13. Регистрация запроса, поданного лично, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

Возможность беспрепятственного входа в здание управления культуры и выхода из него.

Возможность самостоятельного передвижения по территории управления культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления культуры.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления культуры.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления культуры.

Содействие инвалиду при входе в здание управления культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Обеспечение допуска в здание управления культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками управления культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оказание иных видов посторонней помощи.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

15. Управление посредством соблюдения сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района <http://вейделевкакультура.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества услуги определяется также отсутствием обоснованных жалоб заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме: - устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры музейного типа.**

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры музейного типа, разработка уставов учреждений, внесение в них дополнений, изменений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностным лицом - начальником управления проводятся совещания и согласования по вопросу подготовки необходимых документов.

В рамках своих прав и обязанностей должностное лицо готовит проект документа, визирует или согласовывает проект; проверяет, дополняет, подписывает устав учреждения, назначает ответственного исполнителя; после принятия документов осуществляет контроль за их исполнением.

Срок исполнения – в соответствии с поручением или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются: принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о создании, реорганизации, ликвидации муниципального учреждения культуры музейного типа; утвержденный Устав учреждения; подписанный приказ управления.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

**Подготовка проектов документов, поддерживающих и регулирующих деятельность муниципального учреждения культуры музейного типа, в том числе:**

- федеральных заявок целевой программы «Культура России» в части, касающейся музейной деятельности;
- районных программ;
- проектов;
- подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района;
- приказов управления;
- годовых планов работы управления;
- положений о премиях, проведении мероприятий;
- договоров о культурном сотрудничестве с другими муниципальными образованиями в области музейной деятельности;
- планов подготовки и проведения мероприятий, посвященных различным праздничным и юбилейным датам.

Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района, годовой план работы управления, наступление даты планового мероприятия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо назначает ответственного исполнителя; визирует, согласовывает, подписывает проект документа; проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа.

Срок исполнения действия устанавливается соответствующим поручением. При отсутствии утвержденных сроков действие исполняется в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия является принятое постановление, распоряжение администрации муниципального района, подписанный приказ управления, положение, отчеты о выполнении организационно-распорядительных документов; подписанный договор, соглашение о культурном сотрудничестве, план работы управления.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

### **Планирование деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа.**

Данная административная процедура включает в себя определение стратегии развития и основных направлений деятельности; формирование среднесрочных и краткосрочных планов; формирование количественных показателей для каждого муниципального учреждения культуры музейного типа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление планового периода формирования финансового обеспечения предоставления музейных услуг (бюджет); годовой план работы управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо в рамках своих полномочий назначает ответственного исполнителя, который на основании анализа показателей деятельности предыдущего года готовит предложения по формированию количественных показателей для каждого муниципального учреждения культуры музейного типа и определяет основные направления их деятельности, с учетом поступивших для исполнения в установленные сроки организационно-распорядительных документов Министерства культуры РФ, государственных органов

исполнительной власти Белгородской области, главы (заместителей главы) администрации муниципального района.

Срок осуществления данного действия - от 3 дней до 3 месяцев до наступления даты иницирующего события.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота представленных для анализа данных.

Результатом действия являются утвержденные количественные показатели; среднесрочный или краткосрочный план работы управления.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

### **Осуществление внешнего контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры музейного типа по предоставлению музейных услуг.**

Данная административная процедура включает в себя осуществление мониторинга основных показателей деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа и анализа обращений (жалоб) заявителей (их представителей, заинтересованных лиц) на качество предоставляемых музейных услуг, в том числе зафиксированных в книге отзывов и предложений.

Юридическим фактом начала действия является запрос от органов исполнительной власти области о представлении статистической и текстовой информации о деятельности муниципальных учреждений культуры музейного типа; наступление сроков предоставления статистической отчетности; поступившее для рассмотрения обращение (жалоба) заявителя (его представителя).

Должностное лицо в данном действии - начальник управления.

Для осуществления данного действия должностное лицо назначает ответственного исполнителя, который делает запрос в адрес муниципальных учреждений культуры музейного типа о представлении информации, собирает, проверяет достоверность представленных статистических данных, направляет информацию в адрес соответствующего запроса; готовит проект письма-ответа заявителю (его представителю) на поступившее обращение (жалобу).

Срок исполнения – в соответствии со сроками соответствующего поручения, сроками представления статистических форм отчетности.

Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления и регистрации запроса (жалобы).

Критерием принятия решения является полнота и достоверность представленных сведений; достоверность изложенных в обращении (жалобе) фактов.

Результатом действия являются отчеты, информации, данные, представленные по форме, утвержденной Росстатом; направление ответа в адрес заявителя (его представителя, заинтересованного лица).

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению услуги, осуществляет начальник управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положении об управлении, должностных инструкциях.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических

печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

19. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость от специалистов управления лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов управления, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

- предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной функции, либо муниципального служащего.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте, в орган предоставления услуги, расположенный по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а, тел.: 8(47237)55463;

- в электронном виде на электронную почту: [kulturabuh@mail.ru](mailto:kulturabuh@mail.ru);

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №3**  
Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «18» декабря 2019 года № 223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ, ВКЛЮЧАЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО –  
ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ  
ДАННЫХ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг – это деятельность организации любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

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

- библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

- абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

- 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;

- межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о выданных пользователю и возвращенных им документов.

В настоящем Административном регламенте используются термины и определения в области информационной деятельности, библиотечного дела и библиографии, установленные ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

## **Круг заявителей**

2. Право на получение муниципальной услуги имеют все граждане без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1) (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Получатели услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Положением о взимании разового залога с пользователей.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения управления культуры администрации Вейделевского района «Вейделевская централизованная библиотечная система» (далее – МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система») контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты библиотек приведены в приложении №1 к Регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная

система» при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информацию о порядке предоставления услуги можно найти:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» <http://www.veidadm.ru/>;

- на официальном сайте МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» [veidbiblio@mail.ru](mailto:veidbiblio@mail.ru);

- на информационных стендах, размещенных в помещениях

поселенческих библиотек;

- в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>)

Доступ к информации о документах обеспечивается через каталоги, картотеки и базы данных Библиотеки. Каталоги, картотеки, базы данных отражают все хранящиеся в фонде документы. Каталоги и картотеки формируются как на традиционных (карточных) носителях, так и в электронном виде.

Служебные каталог и картотеки:

- учетный каталог;

- картотека докомплектования;

- сводная картотека периодических изданий.

Читательские каталоги и картотеки:

- алфавитный каталог;

- систематический каталог;

- краеведческий каталог;

- систематическая картотека статей.

Электронные каталоги и автоматизированные баз данных, доступных в телекоммуникационной сети Интернет:

- электронный каталог МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»

- электронная краеведческая картотека статей МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»;

- электронный каталог периодических изданий МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система».

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» осуществляется посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы через телекоммуникационную сеть Интернет и организован на сайте Белгородской государственной универсальной научной библиотеки ([www.bgunb.ru](http://www.bgunb.ru)).

В помещении библиотек оборудуются рекламно-информационные стенды, на которых размещается оперативная информация о деятельности библиотеки.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга – «Предоставление библиотечных услуг, включая предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

### **Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система», которое состоит из центральной районной библиотеки, центральной детской библиотеки и 17 сельских библиотек-филиалов (Места их нахождения, график работы, справочные телефоны указаны в Приложение № 1).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа по запросу заявителя либо мотивированный отказ в выдаче документа по запросу;
- предоставление заявителю справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

При личном обращении заинтересованного лица в часы работы библиотеки время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в библиотеку составляет 5 дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Уставом МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»;

- нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги (перечень нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» [veidbiblio@mail.ru](mailto:veidbiblio@mail.ru));

- иными нормативными актами РФ, Белгородской области, учреждений культуры, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района в сети «Интернет» <http://вейделевкакультура.рф>.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

9. Муниципальная услуга осуществляется без представления Заявителем документов.

Органы, предоставляющие муниципальную услуги, не вправе 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 муниципальных услуг (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги**

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

- отсутствие сведений, соответствующих запросу;
- несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;
- нарушение заявителем правил поведения в библиотеке;
- отсутствие технических возможностей для предоставления муниципальной услуги (авария, проведение профилактических работ, др.);
- непредставление документа, удостоверяющего личность, для получения доступа к муниципальной услуге;
- обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посетителей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

11. Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

13. Регистрация запроса, поданного лично, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

Возможность беспрепятственного входа в здание управления культуры и выхода из него.

Возможность самостоятельного передвижения по территории управления культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления культуры.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления культуры.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления культуры.

Содействие инвалиду при входе в здание управления культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Обеспечение допуска в здание управления культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками управления культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оказание иных видов посторонней помощи.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

15. Организация посредством соблюдения сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» [veidbiblio@mail.ru](mailto:veidbiblio@mail.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества услуги определяется также отсутствием обоснованных жалоб заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме: - устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование;

- предоставление дополнительных библиотечных услуг.

Описание административных процедур.

Регистрация (перерегистрация) заявителя.

Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) является личное обращение заявителя:

- специалист библиотеки, в которую обратился заявитель,

осуществляет его регистрацию;

- специалист библиотеки при регистрации проверяет подлинность документов, предоставленных заявителем;

- после проверки подлинности документов специалист библиотеки знакомит заявителя с правилами поведения в библиотеке и правилами пользования имуществом библиотеки, информирует заявителя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

- заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме договора на обработку персональных данных (Приложение № 2);

- специалист библиотеки оформляет на пользователя регистрационную карточку, читательский формуляр и читательский билет - пластиковую карточку с уникальным штрих-кодом (Приложение № 3). Регистрационная карточка помещается для хранения в сейф, читательский билет с вклеенной в него фотографией выдается пользователю в личное хранение, фотосъемка производится одновременно с оформлением читательского билета; Результатом административной процедуры является выдача заявителю читательского билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента обращения заявителя.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Основанием для начала административной процедуры справочнобиблиографического и информационного обслуживания является устное и письменное обращение заявителя.

Заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявителю предоставляется свободный доступ к справочнобиблиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается к нему с библиографическим запросом в устной или письменной форме.

При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах филиалов МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система», устанавливает местонахождение документа и по согласованию с библиотекой-фондодержателем переадресует требование. Результатом административной процедуры является:

- нахождение необходимого заявителю документа;
- установление отсутствия документа в фонде библиотеки и переадресация запроса в другую библиотеку МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - письменно (1-10 источников) – 30 мин - 1 час; - устно – 30 мин.

Обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование, является нахождение в фонде библиотеки документа, необходимого заявителю.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту библиотеки с устным запросом.

Специалист библиотеки при выдаче документа проводит проверку наличия страниц документа.

Специалист библиотеки производит запись на листке возврата документа и в читательском формуляре.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено, а количество выдаваемых документов во временное пользование определяется правилами пользования библиотекой.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю необходимого документа в читальном зале или во временное пользование по абонементу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента обращения заявителя за выдачей документа.

Фиксация административной процедуры производится путем заполнения читательского формуляра.

Предоставление дополнительных библиотечных услуг.

Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику библиотеки. Сотрудник библиотеки информирует заявителя о тарифах на

дополнительные библиотечные услуги. Тарифы на указанные услуги устанавливаются муниципальным советом Вейделевского района.

К дополнительным библиотечным услугам относятся:

- составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей;
- ксерокопирование документов;
- предоставление нормативных правовых актов на электронных носителях;
- печать информации с электронных носителей заявителей;
- печать документов с использованием справочно-правовых систем;
- предоставление персонального компьютера заявителям для работы с собственными документами;
- предоставление доступа к сети Интернет.

Прейскурант стоимости дополнительных библиотечных услуг, заверенный печатью МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система», размещается на информационном стенде библиотеки.

В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дополнительных библиотечных услуг.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

Заявитель обращается через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), формулируя поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на услугу.

ISBN (InternationalStandardBookNumber) - международный стандартный книжный номер, издательство.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии необходимых документов.

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Срок предоставления услуги составляет не более одной минуты с момента формирования поискового запроса заявителем.

Непосредственное предоставление услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином portalе государственных и муниципальных услуг

(функций). Основанием для получения услуги является обращение заявителя на указанный портал.

Библиотеки не вправе 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 услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению услуги, осуществляет начальник управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положении об управлении, должностных инструкциях.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление

должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

19. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость от специалистов управления лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов управления, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

- предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной функции, либо муниципального служащего.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте, в орган предоставления услуги, расположенный по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а, тел.: 8(47237)55463;

- в электронном виде на электронную почту: [kulturabuh@mail.ru](mailto:kulturabuh@mail.ru);

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг, включая  
предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

**Сведения**  
**о местонахождении и графике работы, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах**  
**электронной почты**  
**МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»**

Официальный сайт МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» -  
<http://veidlibrary.ucoz.ru>

| № п/п | Наименование объекта                             | Адрес  | Режим работы   | Телефон            | Адрес электронной почты  |
|-------|--|--|--|--------------------|--|
| 1     | Центральная районная библиотека                  | 30720,<br>Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7а                      | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье 9.00 – 18.00<br>пятница 9.00 – 21.00<br>Выходной понедельник   | 5-52-79<br>5-45-23 | <a href="mailto:veidbiblio@mail.ru">veidbiblio@mail.ru</a>         |
| 2     | Центральная детская библиотека                   | 30720,<br>Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 15                      | Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота 9.00 – 18.00<br>Выходной воскресенье   | 5-51-25            | <a href="mailto:veiddetbiblio@mail.ru">veiddetbiblio@mail.ru</a>   |
| 3     | Викторопольская сельская библиотека – филиал № 1 | 309724<br>Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Ю. Гагарина, 1 | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье 10.00 – 19.00<br>Перерыв 13.00 – 16.00<br>Пятница 10.00 – 21.00<br>Перерыв 13.00 – 18.00<br>Выходной | 5-14-71            | <a href="mailto:viktoropolbibl@mail.ru">viktoropolbibl@mail.ru</a> |

|   |   |  |   |           |  |
|---|---|--|---|-----------|--|
|   |   |  | понедельник   |           |  |
| 4 | Должанская сельская библиотека – филиал № 2     | 309724<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, п. Долгое, ул. Мира, 7            | Вторник, среда,<br>четверг,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>13.00 – 15.00<br>Пятница<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник    | 5-35-99   | <a href="mailto:biblio-d@mail.ru">biblio-d@mail.ru</a>           |
| 5 | Малакеевская сельская библиотека – филиал № 3   | 309736<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Малакеево, ул. Центральная, 12 | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 14.00<br>Среда<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 17.00<br>Выходной<br>понедельник | 4-43-12   | <a href="mailto:malakeevobibl@mail.ru">malakeevobibl@mail.ru</a> |
| 6 | Клименковская сельская библиотека – филиал № 4  | 309725<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Клименки, ул. Центральная, 1   | Вторник, среда,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 14.00<br>Четверг<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 17.00<br>Выходной<br>понедельник    | 47-5-20   | <a href="mailto:natalia.kli@yandex.ru">natalia.kli@yandex.ru</a> |
| 7 | Большелипяговская сельская библиотека филиал №5 | 309722,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с. Большие Липяги, ул. Мира, 33     | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>13.00 – 19.30<br>Перерыв<br>16.00 – 16.30<br>Среда<br>14.30 – 21.00<br>Перерыв<br>17.30 – 18.00                            | 4-84-52 е | <a href="mailto:bollipliblio@mail.ru">bollipliblio@mail.ru</a>   |

|   |  |                              |                                   |         |  |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|---------|--|
| 8 | Брянсколипяговская сельская библиотека-филиал №6 | 309721<br>Белгородская обл., | Среда, четверг, пятница, суббота, | 4-64-23 | <a href="mailto:bibliobrasklip@mail.ru">bibliobrasklip@mail.ru</a> |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|---------|--|

|    |  |  |  |         |  |
|----|--|--|--|---------|--|
|    |  | Вейделевский р-н, с. Брянские Липяги, ул. Центральная, 28                          | воскресенье 10.30 – 15.00<br>Вторник 16.30 – 21.00<br>Выходной понедельник   |         |  |
| 9  | Кубраковская сельская библиотека-филиал №7 | 309732<br>Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Кубраки, ул. Школьная, 20        | Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье 10.00 – 18.00<br>Перерыв 13.00 – 15.00<br>Вторник 10.00 – 21.00<br>Перерыв 13.00 – 18.00<br>Выходной понедельник                     | 4-63-19 | <a href="mailto:malik.kub@yandex.ru">malik.kub@yandex.ru</a> |
| 10 | Николаевская сельская библиотека-филиал №8 | 309733,<br>Белгородская обл., Вейделевский район, с. Николаевка, ул. Березовая, 13 | Вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье 10.00 – 18.00<br>Перерыв 13.00 – 15.00<br>Среда 10.00 – 21.00<br>Перерыв 13.00 – 18.00<br>Выходной понедельник                     | 4-51-82 | <a href="mailto:nikbibl@mail.ru">nikbibl@mail.ru</a>         |
| 11 | Попаснянская сельская библиотека-филиал №9 | 309733<br>Белгородская обл., Вейделевский р-н, х. Попасный, Центральная, 27        | Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье (зимнее время: 15 октября – 14 апреля) 13.00 - 17.30<br>(летнее время: 15 апреля – 14 октября) 9.00 – 13.30<br>Четверг 16.30 - 21.00 | 4-52-41 | <a href="mailto:mn2008-2009@km.ru">mn2008-2009@km.ru</a>     |

|    |   |  |  |         |  |
|----|---|--|--|---------|--|
| 12 | Дегтяренская сельская библиотека-филиал №10 | 309735<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с.<br>Дегтярное, ул. Центральная, 11 | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 14.30<br>Среда<br>16.30 - 21.00<br>Выходной | 4-02-69 | <a href="mailto:deqtjarnoeb@yandex.ru">deqtjarnoeb@yandex.ru</a> |
|----|---|--|--|---------|--|

|    |   |  |  |         |  |
|----|---|--|--|---------|--|
|    |   |  | понедельник  |         |  |
| 13 | Банкинская сельская библиотека-филиал №11     | 309732<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с.<br>Банкино, ул. Мира, 5       | Вторник, среда,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 14.30  | 4-63-96 | <a href="mailto:biblbankino@mail.ru">biblbankino@mail.ru</a>   |
| 14 | Олейниковская сельская библиотека-филиал №12; | 309723<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с.<br>Олейники, ул. Светлая, 1   | Вторник, среда,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>9.00 – 12.00<br>Выходной<br>понедельник  | 5-13-03 | <a href="mailto:bibloleyniki@mail.ru">bibloleyniki@mail.ru</a> |
| 15 | Зенинская сельская библиотека-филиал №13      | 309721,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с.<br>Зенино, ул. Парковая, 4 | Вторник, среда,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 15.00<br>Четверг<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 19.00<br>Выходной<br>понедельник | 4-23-27 | <a href="mailto:zenbibl@mail.ru">zenbibl@mail.ru</a>           |

|    |   |   |  |         |  |
|----|---|---|--|---------|--|
| 16 | Белоплесенская сельская библиотека-филиал №14   | 309730<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Белый Плѣс, ул. Комсомольская, 2           | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв<br>13.00 – 16.00<br>Воскресенье<br>09.30 – 16.00<br>Перерыв<br>12.30 – 13.00<br>Пятница<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной понедельник | 5-22-47 | <a href="mailto:bibbelples@mail.ru">bibbelples@mail.ru</a>         |
| 17 | Белоколодезская сельская библиотека-филиал № 15 | 309726,<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Белый Колодезь, ул. Вознесенская, 84 | Вторник, среда, четверг, суббота,<br>12.30 – 19.00<br>Перерыв<br>15.30 – 16.00<br>Воскресенье<br>09.30 – 16.00<br>Перерыв<br>12.30 – 13.00   | 56-5-32 | <a href="mailto:belkolbibl@yandex.ru">belkolbibl@yandex.ru</a>     |
|    |   |   | Пятница<br>14.30 – 21.00<br>Перерыв<br>17.30 – 18.00<br>Выходной понедельник   |         |  |
| 18 | Солонцинская сельская библиотека-филиал №16     | 309727<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Солонцы, ул. Центральная, 3 «А»            | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>9.00 – 18.00<br>Перерыв<br>11.00 – 14.00<br>Пятница<br>9.00 – 21.00<br>Перерыв<br>11.00 – 18.00<br>Выходной понедельник   | 4-93-21 | <a href="mailto:galina31region@mail.ru">galina31region@mail.ru</a> |

|    |   |  |  |         |  |
|----|---|--|--|---------|--|
| 19 | Закутчанская сельская библиотека-филиал №17 | 309731,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с.<br>Закутское, ул.<br>Центральная,<br>5 | Среда, четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>(зимнее время:<br>15 октября –<br>14 апреля)<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>13.00 – 15.00<br>(летнее время:<br>15 апреля–<br>14 октября)<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв<br>13.00 – 16.00<br>Вторник<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник | 5-22-39 | <a href="mailto:zakutbibl@yandex.ru">zakutbibl@yandex.ru</a> |
|----|---|--|--|---------|--|

**Приложение №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг, включая  
предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ пользования услугами МКУ «Вейделевская  
централизованная библиотечная система»**

п. Вейделевка  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ -

МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система», именуемая в дальнейшем «**БИБЛИОТЕКА**», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Правил пользования библиотекой, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью))

именуемого (-мой) в дальнейшем «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

По настоящему Договору «**БИБЛИОТЕКА**» с личного согласия «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**» оказывает ему библиотечные и справочно-информационные услуги.

«**БИБЛИОТЕКА**» создает «Формуляр читателя» в электронном виде (с внесением персональных данных - фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, образование, профессия, место регистрации).

«**БИБЛИОТЕКА**» ведет запись документов (книг, периодических изданий и др., взятых во временное пользование) в «Формуляре читателя» в электронном виде.

«**БИБЛИОТЕКА**» записывает документы в электронный «Формуляр читателя» без личной подписи «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**».

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «**БИБЛИОТЕКА**» имеет право:

2.1.1. вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему российскому законодательству.

2.2. «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**» имеет право:

2.2.1. контролировать записи, вносимые библиотекарем в его электронный формуляр.

2.3. «**БИБЛИОТЕКА**» обязуется:

2.3.1. использовать персональные данные пользователя исключительно для использования настоящего договора и ведения статистического учета без авторизации и без передачи сторонним организациям;

2.3.2. предоставлять «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**» возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию.

2.4. «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**» обязуется:

2.4.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.4.2. возмещать ущерб, в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Правилами пользования библиотеки.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор заключен на время пользования услугами МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

### **4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. ПОДПИСИ СТОРОН**

Директор

ЦБС

Пользователь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

**Приложение №3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление библиотечных услуг, включая  
предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**Форма учета персональных данных пользователя**

номер формуляра пользователя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы / учебы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_ Адрес места жительства / регистрации, временной  
регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер контактного  
\_ телефона \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_

Подпись оператора \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия,            имя,  
отчество;            дата  
рождения;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); образование; место работы / учебы; должность / специальность; адрес места жительства / регистрации, номер контактного телефона; e-mail;

с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также

для ведения статистического учета библиотеки (без авторизации).

Настоящее Согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ оператора  
\_\_\_\_\_ Адрес  
оператора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)



**Приложение №4**  
Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «18» декабря 2019 года № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УПРАВЛЕНИЕМ  
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В  
БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ  
РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Федеральную закона от 1 декабря 2014 года № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон) и пункта 1 раздела I Перечня мероприятий, утвержденного постановлением Правительства области от 21 сентября 2015 года № 346-пп, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в электронном виде (далее – соответственно Регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в государственных и муниципальных библиотеках Белгородской области, в том числе к фонду редких книг, в электронном виде.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- оцифрованные документы - печатные документы, переведенные в какой-либо электронный формат;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- интерактивный режим - Режим взаимодействия пользователя с компьютером, при котором каждый запрос пользователя вызывает немедленное ответное действие компьютера;

- библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

В настоящем административном регламенте используются термины и определения в области информационной деятельности, библиотечного дела и библиографии, установленные ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 8 июня 2015 года) (редакция, действующая с 1 января 2016 года).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление услуги являются любые физические и юридические лица (далее - заявители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме: - устного информирования; - письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга – «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

### **Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система», которое состоит из центральной районной библиотеки, центральной детской библиотеки и 17 сельских библиотек-филиалов

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление в электронном виде оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе редких книг, не являющихся объектами авторского права. Информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, предоставляется заявителю в виде электронных копий изданий в графическом формате.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления услуги составляет не более одной минуты с момента формирования поискового запроса заявителем

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:
- Уставом МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»;
  - нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги (перечень нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» [veidbiblio@mail.ru](mailto:veidbiblio@mail.ru); )
  - иными нормативными акты РФ, Белгородской области, учреждений культуры, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления культуры администрации Вейделевского района в сети «Интернет» <http://вейделевкакультура.рф>.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

Органы, предоставляющие муниципальную услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги**

10. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

11. Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

13. Регистрация запроса, поданного лично, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

Возможность беспрепятственного входа в здание управления культуры и выхода из него.

Возможность самостоятельного передвижения по территории управления культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления культуры.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления культуры.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления культуры.

Содействие инвалиду при входе в здание управления культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Обеспечение допуска в здание управления культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками управления культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оказание иных видов посторонней помощи.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

15. Организация посредством соблюдения сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным

регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» [veidbiblio@mail.ru](mailto:veidbiblio@mail.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества услуги определяется также отсутствием обоснованных жалоб заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме: - устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование

структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок-схеме предоставления услуги (приложение N2 к настоящему Регламенту).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя. Заявитель обращается через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), официальному сайту библиотеки, формулируя поисковый запрос на услугу по имеющимся поисковым полям. Для получения услуги заявитель заполняет следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- место издания;
- ISBN (InternationalStandardBookNumber) - международный

стандартный книжный номер; - издательство.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии необходимых документов.

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ, выбрать из списка необходимый документ и пролистать полный текст выбранного документа постранично.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению услуги, осуществляет начальник управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положении об управлении, должностных инструкциях.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

19. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость от специалистов управления лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов управления, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

- предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной функции, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной функции, либо муниципального служащего.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте, в орган предоставления услуги, расположенный по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а, тел.: 8(47237)55463;

- в электронном виде на электронную почту: [kulturabuh@mail.ru](mailto:kulturabuh@mail.ru);

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 309720, Белгородская область, п.Вейделевка, ул.Центральная, д.43а.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду  
редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации  
об авторских и смежных правах» в электронном виде

**Сведения**  
**о местонахождении и графике работы, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах**  
**электронной почты**  
**МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система»**

Официальный сайт МКУ «Вейделевская централизованная библиотечная система» - <http://veidlibrary.ucoz.ru>

| № п/п | Наименование объекта                             | Адрес  | Режим работы  | Телефон            | Адрес электронной почты  |
|-------|--|--|---|--------------------|--|
| 1     | Центральная районная библиотека                  | 30720,<br>Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7а                      | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>9.00 – 18.00<br>пятница<br>9.00 – 21.00<br>Выходной<br>понедельник               | 5-52-79<br>5-45-23 | <a href="mailto:veidbiblio@mail.ru">veidbiblio@mail.ru</a>         |
| 2     | Центральная детская библиотека                   | 30720,<br>Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 15                      | Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота<br>9.00 – 18.00<br>Выходной<br>воскресенье  | 5-51-25            | <a href="mailto:veiddetbiblio@mail.ru">veiddetbiblio@mail.ru</a>   |
| 3     | Викторопольская сельская библиотека – филиал № 1 | 309724<br>Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Ю. Гагарина, 1 | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв<br>13.00 – 16.00<br>Пятница<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв | 5-14-71            | <a href="mailto:viktoropolbibl@mail.ru">viktoropolbibl@mail.ru</a> |

|   |  |  |   |         |  |
|---|--|--|---|---------|--|
|   |  |  | 13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник  |         |  |
| 4 | Должанская сельская библиотека – филиал № 2    | 309724<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, п. Долгое, ул. Мира, 7            | Вторник, среда,<br>четверг,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>13.00 – 15.00<br>Пятница<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник    | 5-35-99 | <a href="mailto:biblio-d@mail.ru">biblio-d@mail.ru</a>           |
| 5 | Малакеевская сельская библиотека – филиал № 3  | 309736<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Малакеево, ул. Центральная, 12 | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 14.00<br>Среда<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 17.00<br>Выходной<br>понедельник | 4-43-12 | <a href="mailto:malakeevobibl@mail.ru">malakeevobibl@mail.ru</a> |
| 6 | Клименковская сельская библиотека – филиал № 4 | 309725<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Клименки, ул. Центральная, 1   | Вторник, среда,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 14.00<br>Четверг<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 17.00<br>Выходной<br>понедельник    | 47-5-20 | <a href="mailto:natalia.kli@yandex.ru">natalia.kli@yandex.ru</a> |

|    |   |   |   |           |  |
|----|---|---|---|-----------|--|
| 7  | Большелипяговская сельская библиотекафилиал №5  | 309722,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с. Большие Липяги, ул. Мира, 33      | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>13.00 – 19.30<br>Перерыв<br>16.00 – 16.30<br>Среда<br>14.30 – 21.00<br>Перерыв<br>17.30 – 18.00                            | 4-84-52 е | <a href="mailto:bollipbiblio@mail.ru">bollipbiblio@mail.ru</a>     |
| 8  | Брянсколипяговская сельская библиотекафилиал №6 | 309721<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Брянские Липяги, ул. Центральная, 28 | Среда, четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.30 – 15.00<br>Вторник<br>16.30 – 21.00<br>Выходной<br>понедельник  | 4-64-23   | <a href="mailto:bibliobrasklip@mail.ru">bibliobrasklip@mail.ru</a> |
| 9  | Кубраковская сельская библиотека-филиал №7      | 309732<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Кубраки, ул. Школьная, 20            | Среда, четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>13.00 – 15.00<br>Вторник<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник    | 4-63-19   | <a href="mailto:malik.kub@yandex.ru">malik.kub@yandex.ru</a>       |
| 10 | Николаевская сельская библиотека-филиал №8      | 309733,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с. Николаевка, ул. Березовая, 13     | Вторник,<br>четверг,<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>13.00 – 15.00<br>Среда<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной<br>понедельник | 4-51-82   | <a href="mailto:nikbibl@mail.ru">nikbibl@mail.ru</a>               |

|    |   |   |  |         |  |
|----|---|---|--|---------|--|
| 11 | Попаснянская сельская библиотека-филиал №9    | 309733<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, х. Попасный, Центральная, 27  | Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье<br>(зимнее время: 15 октября – 14 апреля)<br>13.00 - 17.30<br>(летнее время: 15 апреля – 14 октября)<br>9.00 – 13.30<br>Четверг<br>16.30 - 21.00 | 4-52-41 | <a href="mailto:mn2008-2009@km.ru">mn2008-2009@km.ru</a>         |
| 12 | Дегтяренская сельская библиотека-филиал №10   | 309735<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Дегтярное, ул.             | Вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье<br>10.00 – 14.30<br>Среда<br>16.30 - 21.00<br>Выходной<br>понедельник  | 4-02-69 | <a href="mailto:deqtjarnoeb@yandex.ru">deqtjarnoeb@yandex.ru</a> |
|    |   | Центральная, 11   |  |         |  |
| 13 | Банкинская сельская библиотека-филиал №11     | 309732<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Банкино, ул. Мира, 5       | Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье<br>10.00 – 14.30  | 4-63-96 | <a href="mailto:biblbankino@mail.ru">biblbankino@mail.ru</a>     |
| 14 | Олейниковская сельская библиотека-филиал №12; | 309723<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Олейники, ул. Светлая, 1   | Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье<br>9.00 – 12.00<br>Выходной<br>понедельник  | 5-13-03 | <a href="mailto:bibloleyniki@mail.ru">bibloleyniki@mail.ru</a>   |
| 15 | Зенинская сельская библиотека-филиал №13      | 309721,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с. Зенино, ул. Парковая, 4 | Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв<br>12.00 – 15.00<br>Четверг<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>12.00 – 19.00<br>Выходной<br>понедельник                  | 4-23-27 | <a href="mailto:zenbibl@mail.ru">zenbibl@mail.ru</a>             |

|    |   |   |  |         |  |
|----|---|---|--|---------|--|
| 16 | Белоплесенская сельская библиотека-филиал №14   | 309730<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Белый Плѣс, ул. Комсомольская, 2 | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв<br>13.00 – 16.00<br>Воскресенье<br>09.30 – 16.00<br>Перерыв<br>12.30 – 13.00<br>Пятница<br>10.00 – 21.00<br>Перерыв<br>13.00 – 18.00<br>Выходной понедельник | 5-22-47 | <a href="mailto:biblbelples@mail.ru">biblbelples@mail.ru</a>       |
| 17 | Белоколодезская сельская библиотека-филиал № 15 | 309726,<br>Белгородская область,<br>Вейделевский район, с. Белый Колодезь, ул.        | Вторник, среда, четверг, суббота,<br>12.30 – 19.00<br>Перерыв<br>15.30 – 16.00<br>Воскресенье<br>09.30 – 16.00   | 56-5-32 | <a href="mailto:belkolbibl@yandex.ru">belkolbibl@yandex.ru</a>     |
|    |   | Вознесенская, 84  | Перерыв<br>12.30 – 13.00<br>Пятница<br>14.30 – 21.00<br>Перерыв<br>17.30 – 18.00<br>Выходной понедельник   |         |  |
| 18 | Солонцинская сельская библиотека-филиал №16     | 309727<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский р-н, с. Солонцы, ул. Центральная, 3 «А»  | Вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье<br>9.00 – 18.00<br>Перерыв<br>11.00 – 14.00<br>Пятница<br>9.00 – 21.00<br>Перерыв<br>11.00 – 18.00<br>Выходной понедельник   | 4-93-21 | <a href="mailto:galina31region@mail.ru">galina31region@mail.ru</a> |

|    |   |   |   |         |  |
|----|---|---|---|---------|--|
| 19 | Закутчанская сельская библиотека-филиал №17 | 309731,<br>Белгородская обл.,<br>Вейделевский район, с. Закутское, ул. Центральная, 5 | Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье<br>(зимнее время: 15 октября – 14 апреля)<br>10.00 – 18.00<br>Перерыв 13.00 – 15.00<br>(летнее время: 15 апреля – 14 октября)<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв 13.00 – 16.00<br>Вторник 10.00 – 21.00<br>Перерыв 13.00 – 18.00<br>Выходной понедельник | 5-22-39 | <a href="mailto:zakutbibl@yandex.ru">zakutbibl@yandex.ru</a> |
|----|---|---|---|---------|--|

**Приложение №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду  
редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации  
об авторских и смежных правах» в электронном виде

**Блок-схема  
предоставления  
услуги**

