



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«10» декабря 2014 г.

№ 129

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 9 апреля 2012 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры на территории Белгородского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А. Сергиенко



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «17» октября 2014г. № 129

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются физические и юридические лица, жители Белгородского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом и Правилами пользования МУК «Центральная библиотека Белгородского района».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется библиотеками МУК «Центральная библиотека Белгородского района» (далее – Библиотека). Библиотека состоит из Центральной районной библиотеки, Центральной детской библиотеки и 40 библиотек – филиалов. Перечень Библиотек указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Библиотеки и Управления культуры администрации Белгородского района (далее – Управление) указаны в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте МУК «Центральная библиотека Белгородского района» (www.librarus.ru), на официальном сайте Управления (www.belrnkult.ru), на официальном сайте администрации Белгородского района (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационных стендах Библиотеки, а также предоставляется

непосредственно сотрудниками Библиотеки.

1.3.3. Порядок получения информации Пользователями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Библиотеке.

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

Информирование Пользователей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Библиотеки непосредственно на личном приеме, а также по телефону. При общении с Пользователями (по телефону или лично) сотрудники Библиотеки должны корректно и внимательно относиться к Пользователям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Библиотеки предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Библиотеке оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов; номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием Пользователей;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные

правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у сотрудника Библиотеки.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Библиотеки, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок получения Пользователем результатов предоставляемой муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, обращении посредством телефона или в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Библиотеки, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудники Библиотеки, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если сотрудники Библиотеки не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить Пользователю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Пользователя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному Пользователем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Библиотекой.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Белгородской государственной универсальной научной библиотекой;

- с библиотеками Белгородской области.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Пользователю конкретного документа из фондов Библиотеки по его запросу;
- предоставление Пользователю конкретного документа по его запросу по межбиблиотечному абонементу;
- информирование Пользователя о месте нахождения запрашиваемого документа;
- консультирование Пользователя у справочно-поискового аппарата Библиотеки (карточного или электронного);
- предоставление Пользователю списка документов по теме запроса;
- предоставление информации о новых документах, поступающих в Библиотеку, осуществляется непосредственно при обращении в Библиотеку и на сайте МУК «Центральная библиотека Белгородского района» (librarys.ru);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения Пользователя.

2.5.2. Для людей с ограничениями жизнедеятельности муниципальная услуга предоставляется в течение 2-х рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», от 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17 ноября 1992 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», №11-12, 17 января 1995 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11-12, 17 января 1995 г.);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» («Белгородские известия», № 178-180, 26 ноября 1999 год);

- Уставом Муниципального учреждения культуры «Центральная районная библиотека Белгородского района», утвержденным постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 27 декабря 2011 года № 163;

- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению Пользователем:

2.7.1. Для физических лиц:

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

2.7.2. Для юридических лиц:

- доверенность на представление интересов юридического лица;

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

2.8. Библиотека не вправе требовать от Пользователя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право

на получение изданий на дом (для детей до 14 лет – отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);

- отсутствие изданий, соответствующих запросу.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Библиотеки размещаются с учетом их максимальной территориальной доступности. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для Пользователей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой Библиотеки, а также система освещения входа в Библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды Пользователей. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт Пользователю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

2.13. Консультирование Пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Сотрудники Библиотеки обеспечивают устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Сотрудник Библиотеки, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Устное консультирование каждого Пользователя сотрудник Библиотеки осуществляет в течение времени, не превышающего 15-и минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопрос-ответ каждому Пользователю, задавшему вопрос, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

- пункт выдачи, предусматривающий договорные отношения между Библиотекой и Пользователем (юридическим лицом), как в Библиотеке, так и вне;

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

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

- число зарегистрированных Пользователей;
- число посещений;
- количество выданных документов;
- интенсивность использования документного фонда Библиотеки;
- книгообеспеченность одного жителя;
- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- обеспеченность дипломированными сотрудниками;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;
- развитие социального партнерства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- возможность выбора Пользователем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны Пользователей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 15-и минутного срока ожидания Пользователя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Пользователя сотрудниками Библиотеки, оформление читательского формуляра;
- выдача документа в пользование по требованию;
- выдача документа в пользование по требованию для людей с ограничениями жизнедеятельности обслуживание осуществляется сотрудниками Библиотеки на дому по требованию.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) Пользователя является личное обращение.

3.3.1. Регистрация Пользователя в Библиотеке осуществляется сотрудником при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении карточки регистрации пользователей, содержащей согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Пользователь вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством

3.3.2. Сотрудник Библиотеки осуществляет ознакомление Пользователя с Правилами, после чего Пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на карточке регистрации пользователя. В случае несогласия Пользователя с Правилами сотрудник отказывает в регистрации в устной форме.

3.3.3. При ежегодной перерегистрации Пользователя сотрудник Библиотеки осуществляет поиск и внесение изменений в карточку регистрации пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации).

3.4. Выдача документа в пользование по требованию.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация (перерегистрация) Пользователя.

3.4.1. В соответствии с возможностями Библиотеки и спецификой требуемого документа сотрудник Библиотеки:

- обслуживает Пользователя в читальном зале: производит прием, подбор и выдачу документов;

- проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям; число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, не ограничено;

- обслуживает Пользователя по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА);

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

3.4.2. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю и приема сотрудником Библиотеки книг и иных материалов. Пользователю во временное пользование, вне стен Библиотеки может быть выдано не более 5 экземпляров книг.

3.4.3. Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен Библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других

Пользователей, не более двух раз. Во временное пользование сроком до 15 дней Пользователям по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.4.4. Выдача документа осуществляется в день обращения Пользователя в течение 15 минут.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа, которая фиксируется в читательском формуляре за подписью Пользователя.

3.5. Предоставление муниципальной услуги людям с ограничениями жизнедеятельности осуществляется сотрудниками Библиотеки на дому по запросу Пользователя. Основанием для начала административной процедуры служит обращение Пользователя по средствам телефонной связи.

3.5.1. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых документов Пользователю по месту его жительства.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками Библиотеки, осуществляется директором Библиотеки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения записи в читательский формуляр, соблюдение срока ожидания в очереди на получение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками Библиотеки положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, виновные

лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники Библиотеки, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками Библиотеки положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Пользователя). Полугодовые и годовые планы утверждает директор МУК «Центральная библиотека Белгородского района».

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) к директору Библиотеки, начальнику Управления, заместителю главы администрации Белгородского района, главе администрации Белгородского района, в том числе в следующих случаях:

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- требование у Пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотеки, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеки, иными локальными актами,

регламентирующими библиотечную деятельность у Пользователя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Правилами Библиотеки, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- требование у Пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеки, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение 15-ти минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме Пользователя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Пользователя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

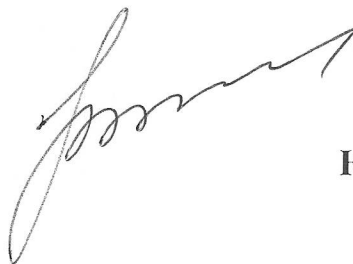
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, Пользователю в письменной форме и по желанию Пользователя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник Управления культуры
администрации Белгородского района**



Ю. Калашник

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

Место нахождения, почтовый адрес, режим работы, телефоны,
адреса электронной почты библиотек
МУК «Центральная библиотека Белгородского района»

	Библиотека	Режим	Адрес	Эл. почта	Телефон
1	Центральная библиотека	10.00 - 19.00 вых. понедель ник	308511, Белгородская область, Белгородский район, с.Стрелецкое, ул.Королева, д.44	titovaer@ yandex.ru	38-74-43
2	Детская районная библиотека	10.00- 18.00 вых. понедель ник	308501, Белгородская область, Белгородский район, п.Дубовое, ул.Лесная, д.2	dubovoed @yandex. ru	57-60-03
3	Филиал №1 «Октябрьская поселенческая библиотека»	11.00- 19.00 вых. понедель ник	308590, Белгородская область, Белгородский район, п.Октябрьский, ул.Привокзальная, д.5	oktbib- ka1@ yandex.ru	57-01-40
4	Филиал №2 «Октябрьская поселенческая библиотека»	10.00- 18.00 вых. понедель ник	308590, Белгородская область, Белгородский район, п.Октябрьский, ул.Привокзальная, д.7	нет	57-07-92

5	Филиал №3 «Беломестнен ская поселенческая библиотека»	13.00- 19.00 вых. понедель ник	308570, Белгородская область, Белгородский район, с.Беломестное, ул.Центральная, д.13-а	belmestbibl @yandex. ru	нет
6	Филиал №4 «Веселолопан ская поселенческая библиотека»	11.00- 18.00 вых. понедель ник	308580, Белгородская область, Белгородский район, с.Веселая Лопань, ул.Гагарина, д.7	vlopan.bibl @yandex. ru	нет
7	Филиал №5 «Беловская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. понедель ник	308517, Белгородская область, Белгородский район, с.Беловское, ул.Центральная, д.1-а	нет	нет
8	Филиал №6 «Бессоновская поселенческая библиотека»	11.00- 20.00 вых. понедель ник	308581, Белгородская область, Белгородский район, с.Бессоновка, ул.Гагарина, д.6	manaev- svetlana@y andex.ru	38-97-66
9	Филиал №7 «Бочковская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. понедель ник	308599, Белгородская область, Белгородский район, с.Бочковка, ул.Советская, д.69	нет	нет
10	Филиал №8 «Ближнеигуме нская поселенческая библиотека»	11.00- 17.00 вых. воскре сенье	308515, Белгородская область, Белгородский район, с.Ближняя Игуменка, ул.Центральная, д.1-а	нет	29-01-30
11	Филиал №9 «Головинская	11.00- 19.00	308584, Белгородская	golovino9 @yandex	нет

	поселенческая библиотека»	вых. понедельник	область, Белгородский район, с.Головино, ул.Катульского, д.49	ru	
12	Филиал №10 «Ближненская поселенческая библиотека»	12.00-19.00 вых. понедельник	308514, Белгородская область, Белгородский район, с.Ближнее, ул.Луговая, д.9	нет	нет
13	Филиал №11 «Журавлевская поселенческая библиотека»	13.00-19.00 вых. понедельник	308594, Белгородская область, Белгородский район, с.Журавлевка, ул.Коммунистическая, д.7	нет	нет
14	Филиал №12 «Киселевская поселенческая библиотека»	13.00-19.00 вых. понедельник	308572, Белгородская область, Белгородский район, с.Киселево, ул.Центральная, д.6	нет	нет
15	Филиал №13 «Краснохуторская поселенческая библиотека»	12.00-18.00 вых. понедельник	308593, Белгородская область, Белгородский район, с.Красный Хутор, ул.Советская, д.33	нет	нет
16	Филиал №14 «Краснооктябрьская поселенческая библиотека»	12.00-18.00 вых. понедельник	308591, Белгородская область, Белгородский район, с.Красный Октябрь, ул.Гагарина, д.13	нет	нет
17	Филиал №15 «Комсомольская поселенческая библиотека»	12.00-19.00 вых. понедельник	308514, Белгородская область, Белгородский район,	komsomolskaja2014@yandex.ru	37-73-09

			п.Комсомольский, ул.Центральная, д.2		
18	Филиал №16 «Крутолог ская поселенческая библиотека»	12.00- 19.00 вых. воскре сенье	308590, Белгородская область, Белгородский район, с.Крутой Лог, ул.Октябрьская, д.21	krutbibl@ mail.ru	29-47-02
19	Филиал №17 «Драгунская поселенческая библиотека»	11.00- 18.00 вых. пятница	308511, Белгородская область, Белгородский район, с.Драгунка, ул.Драгунская, д.193	нет	29-84-52
20	Филиал №18 «Яснозоре нская поселенческая библиотека»	12.00- 19.00 вых. понедель ник	308507, Белгородская область, Белгородский район, с.Ясные Зори, ул.Кирова, д.31	yas.bibliote ka2012@ yandex.ru	57-33-37
21	Филиал №19 «Мясоедов ская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. понедель ник	308590, Белгородская область, Белгородский район, с.Мясоедово, ул.Трунова, д.53-а	нет	нет
22	Филиал №20 «Никольская поселенческая библиотека»	11.00- 19.00 вых. понедель ник	308505, Белгородская область, Белгородский район,с.Николь ское, ул.Школьная, д.1-а	nikbiblos@ yandex.ru	39-71-91
23	Филиал №21 «Отраден ская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. понедель ник	308592, Белгородская область, Белгородский район, с.Малиновка,	нет	нет

			ул.Мирная, д.9		
24	Филиал №22 «Пушкарская поселенческая библиотека»	10.00- 18.00 вых. воскре сенье	308513, Белгородская область, Белгородский район, с.Пушкарное, ул.Центральная, д.11	bibliotecka 22@ yandex.ru	нет
25	Филиал №23 «Петровская поселенческая библиотека»	13.00- 19.00 вых. понедель ник	308596, Белгородская область, Белгородский район, с.Петровка, ул.Трудовая, д.55	petrovkabib 1@yandex. ru	нет
26	Филиал №24 «Петропавлов ская поселенческая библиотека»	13.00- 19.00 вых. понедель ник	308571, Белгородская область, Белгородский район, с.Петропавловка, ул.Гагарина, д.94	nata.gura20 13@yande x.ru	29-91-27
27	Филиал №25 «Разуменская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. воскре сенье	308510, Белгородская область, Белгородский район, п.Разумное , ул.Горького, д.1-а	razumnoe2 5@yandex. ru	59-34-86
28	Филиал №26 «Солохинская поселенческая библиотека»	10.00- 18.00 вых. понедель ник	308583, Белгородская область, Белгородский район, с.Солохи, пер.Черногаева, д.14	solbibliotek a@yandex. ru	38-03-10
29	Филиал №27 «Тавровская поселенческая библиотека»	11.00- 19.00 вых. воскре сенье	308504, Белгородская область, Белгородский район, с.Таврово, ул.Заводская, д.7-а	nelli.titowa @yandex. ru	29-34-07
30	Филиал №28 «Хохловская поселенческая библиотека»	11.00- 18.00 вых. воскре	308572, Белгородская область, Белгородский	kosenckow a.mary@ya ndex.ru	29-26-01

		сенье	район, с.Хохлово, ул.Центральная, д.21		
31	Филиал №29 «Новосадовская поселенческая библиотека»	12.00- 20.00 вых. понедель ник	308518, Белгородская область, Белгородский район, п.Новосадовый, ул.Павлова, д.13	kolcova- svetlana@ yandex.ru	29-00-81
32	Филиал №30 «Щетиновская поселенческая библиотека»	12.00- 18.00 вых. воскре сенье	308562, Белгородская область, Белгородский район, с.Щетиновка, ул.Молодежная, д.4	нет	нет
33	Филиал №31 «Черемошан ская поселенческая библиотека»	11.00- 19.00 вых. понедель ник	308598, Белгородская область, Белгородский район,с.Черемош ное, ул.Садовая, д.14	нет	57-31-25
34	Филиал №32 «Зеленополян скаяпоселенче ская библиотека»	13.00- 19.00 вых. воскре сенье	308508, Белгородская область, Белгородский район, с.Зеленая Поляна, ул.Выгонная, д. 96	нет	нет
35	Филиал №33 «Майская поселенческая библиотека»	11.00- 20.00 вых. понедель ник	308503, Белгородская область, Белгородский район, п.Майский, ул.Кирова, д.6	majbibl@ra mbler.ru	39-23-76
36	Филиал №34 «Ериковская поселенческая библиотека»	11.00- 19.00 вых. понедель ник	308527, Белгородская область, Белгородский район, с.Ерик, ул.Победы, д.1-а	нет	нет
37	Филиал №35	11.00-	308519,	severnybibl	39-91-41

	«Северная поселенческая библиотека»	19.00 вых. понедельник	Белгородская область, Белгородский район, п.Северный, ул.Олимпийская, д.14	@yandex.ru	
38	Филиал №36 «Разуменская поселенческая библиотека»	11.00-18.00 вых. понедельник	308510, Белгородская область, Белгородский район, п.Разумное, ул.Восточная, д.4	bib36@mail.ru	59-20-92
39	Филиал №37 «Разуменская поселенческая библиотека»	12.00-18.00 вых. воскресенье	308510, Белгородская область, Белгородский район, п.Разумное, ул.Железнодорожная, д.14	razumnoe37@yandex.ru	59-34-55
40	Филиал №38 «Политотделская поселенческая библиотека»	12.00-20.00 вых. понедельник	308586, Белгородская область, Белгородский район, с.Политотдел, ул.Центральная, 1-а	PolitOtdbib1@mail.ru	нет
41	Филиал №39 «Дубовская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник	308501, Белгородская область, Белгородский район, п.Дубовое, ул.Лесная, д.2	dubovoevz@yandex.ru	57-60-03
42	Филиал №40 «Малиновская поселенческая библиотека»	12.00-18.00 вых. понедельник	308592, Белгородская область, Белгородский район, с.Малиновка, ул.Мирная, д.3	malinovkabil@yandex.ru	57-43-19

Начальник Управления культуры
администрации Белгородского района



Ю. Калашник

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

Место нахождения, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты, режим работы
МУК «Центральная библиотека Белгородского района»

Почтовый адрес:

308511, Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое,
ул. Королева, 44

Телефоны:

8(4722)38-74-43, 38-83-91, 38-89-75.

Адрес электронной почты:

titovaer@yandex.ru.

Режим работы зимний: вторник–воскресенье:

с 10.00 до 19.00; выходной: понедельник

Режим работы летний: понедельник –суббота:

с 10.00 до 19.00; выходной: воскресенье

Место нахождения, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты, режим работы **Управления**
культуры администрации Белгородского района Белгородской области

Почтовый адрес:

308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский,
ул. Кирова, 6


Телефоны:

8(4722)38-10-04, 39-10-42

Адрес электронной почты:

kulturabelrayon@yandex.ru

Начальник Управления культуры
администрации Белгородского района



Ю. Калашник

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения»**



Начальник Управления культуры
администрации Белгородского района

Ю. Калашник

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного
обслуживания населения»**

«ФОРМА»

Карточка регистрации пользователей

Фамилия, имя, отчество _____
(полностью)
Дата рождения _____
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____
Образование _____
Место работы/учебы _____
Должность _____
Адрес места жительства _____
Номер контактного телефона _____
Дата составления _____
Я, _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг МУК «Центральная библиотека Белгородского района», изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты МУК «Центральная библиотека Белгородского района».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета без передачи сторонним организациям.

Ф.И.О. сотрудника _____
Подпись пользователя _____

**Начальник Управления культуры
администрации Белгородского района**



Ю. Калашник