



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2021 г.

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 10.10.2014 № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

5. Управлению культуры администрации Белгородского района (Попов Е.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Белгородского района

от «16» апреля 2021 г. № 54

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Услуга, административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальным учреждением культуры «Центральная районная библиотека Белгородского района» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием:

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация (место нахождения и график работы) Учреждения, справочные телефоны Учреждения, адрес официального сайта, а также электронной почты, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт органа местного самоуправления) www.belrn.ru в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; на официальном сайте Учреждения www.biblbel.ru (далее - официальный сайт Учреждения), информационных стендах Учреждения.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Услуги предоставляют Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

7. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении Услуги, отсутствуют.

Описание результата предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие решения о предоставлении запрашиваемого документа из книжного фонда Учреждения;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

9. Процедура исполнения Услуги завершается путём:

а) предоставление документа, который фиксируется в читательском формуляре за подписью заявителя;

- отказ в выдаче документа.

10. Выдача дубликата результата предоставления Услуги не предусмотрена.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

11. При личном обращении заявителя за предоставлением Услуги, Услуга предоставляется в день обращения. В случае направления обращения за предоставлением Услуги посредством почтового отправления или направления обращения за предоставлением Услуги на адрес электронной почты Учреждения, Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней.

12. Уведомление об отказе направляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

13. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте, Едином портале www.gosuslugi.ru; Региональном портале www.gosuslugi31.ru; официальном сайте Учреждения www.biblbel.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт в Учреждение заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

16.1. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

16.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

17. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, самостоятельно.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление и прилагаемые к нему документы необходимые для предоставления Услуги могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) в Учреждение следующими способами:

- при личном обращении;
- направлено на адрес электронной почты;
- посредством почтового отправления.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются, а днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными к нему документами в Учреждении в журнале регистрации заявлений.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представитель заявителя).

19. Учреждение имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

20. За изготовление копий документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, плата не взимается.

21. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимых для предоставления Услуги.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия.

Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями,
порядок их представления**

22. Для предоставления Услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

23.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области, и муниципальными правовыми актами Белгородского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

23.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

23.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Учреждение принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

24.1. Заявление и документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 21. настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

24.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16. настоящего административного регламента.

24.3. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

25. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие документа в книжном фонде Учреждения.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 26. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

28. Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуг

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

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

33. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

33.1. Проверяет документы, указанные в пункте 16 административного регламента на соответствие их пункту 21 административного регламента.

33.2. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений Учреждения. Общее время регистрации заявления составляет 5 минут.

34. Общее время проверки документов составляет 10 мин.

35. Регистрация заявления, направленного заявителем посредством почтового отправления или электронной почты в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Учреждение в журнале регистрации заявлений.

36. В случае поступления запроса в Учреждение в выходной

или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Зал ожидания для представления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. Помещения для приёма заявителя (представителя заявителя):

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения на территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

40. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

41. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

42. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- а) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- б) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения Услуги посредством почтового отправления, на электронный адрес Учреждения;
- в) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- д) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителю (представителю заявителя);
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- з) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) Услуги;
- и) своевременный приём и регистрация запроса заявителя (представителя заявителя);
- к) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- л) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения;
- м) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга и выходе из него;
- н) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по форме и в порядке,

утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

о) оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

п) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

р) помещения Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам;

с) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

т) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут.

у) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

ф) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

43. Показателями качества Услуги являются:

а) удовлетворенность получателя Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата;

б) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

в) компетентность специалистов Учреждения, (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

е) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

45. Данная Услуга через МФЦ не предоставляется, в том числе по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

46. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением информации об Услуге на Единый портал или Региональный портал.

47. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способе предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале, Едином портале.

48. Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

49. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Учреждения, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

50. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя);

б) запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении Услуги;

в) приём и регистрация Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

д) формирование результата предоставления Услуги заявителю (представителем заявителя): принятие решения о предоставлении запрашиваемого документа из книжного фонда Учреждения или принятие

решения об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя)

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

52. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- а) при личном обращении;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты Учреждения;
- г) через Единый или Региональный портал.

53. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления на официальном сайте Учреждения на информационном стенде Учреждения, Едином портале и Региональном портале.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения, ответственный за предоставление административной процедуры. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

55. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги в журнале регистрации заявлений Учреждения.

56. Критерием принятия решения: наличие в Учреждении, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

57. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

- а) устно, при личном обращении заявителя в Учреждение;
- б) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- в) через Единый или Региональный портал.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное

58. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронной форме.

Запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении Услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение в Учреждение заявителя (представителя заявителя) в целях осуществления предварительной записи на приём.

60. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

61. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение для записи на прием.

62. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

63. Запись заявителя на приём осуществляется по телефонам Учреждения, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Учреждении графика приёма заявителей.

64. Критерием принятия решения: наличие свободных для приема даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

65. Результатом административной процедуры: внесение специалистом Учреждения даты и времени записи на прием в журнал записи на прием заявителя (представителя заявителя) в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное.

66. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приём и регистрация Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

67. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представитель заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

- а) в Учреждение;
- б) в отделение почтовой связи;
- в) по электронной почте Учреждения;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал.

68. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

69. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

70. При поступлении заявления в Учреждение специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

71. В ходе приема (получения) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Учреждения:

а) предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

в) проверяет документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 21 настоящего административного регламента;

г) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений.

72. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Учреждения специалист:

а) проверяет документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 21 настоящего административного регламента;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

73. При направлении документов на электронную почту Учреждения специалист:

а) распечатывает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

Специалист, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Учреждение документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

74. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, специалист, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

75. Критерии принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям предусмотренным пунктами 16 и 21 настоящего административного регламента.

76. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений Учреждения.

77. Результатами административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

78. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

79. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

Срок выполнения административной процедуры:

а) один рабочий день, со дня поступления письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения;

б) десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение (для ответа в устной форме).

80. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

81. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение;

б) посредством направления запроса почтовым отправление;

в) посредством направления запроса по электронной почте Учреждения;

г) через Единый или Региональный портал.

82. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

а) регистрация заявления в Учреждении;

б) специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;

в) сроках и порядке рассмотрения заявления;

г) направление результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) (способом, указанным в заявлении).

83. Критерии принятия решения: наличие заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в Учреждении о предоставлении Услуги.

84. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

85. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронной форме.

**Формирование результата предоставления Услуги заявителю
(представителем заявителя): принятие решения о предоставлении
запрашиваемого документа из книжного фонда Учреждения или принятие
решения об отказе в предоставлении Услуги**

86. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении запрашиваемого документа из книжного фонда Учреждения или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

87. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

89. Специалист Учреждения при наличии запрашиваемого документа в книжном фонде Учреждения, осуществляет выдачу документа из книжного фонда Учреждения. За полученный документ заявитель (представитель заявителя) проставляет подпись в читательском формуляре. При возвращении документа подпись заявителя (представителя заявителя) погашается подписью специалиста Учреждения.

90. Критерием принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа из книжного фонда Учреждения или выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

92. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты.

93. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением Услуги включает в себя:

а) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения);

в) ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

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

98. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Учреждения.

99. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения, утвержденных приказом по Учреждению.

100. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

101. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

103. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Учреждения, а также
их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

104. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

105. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобами в случаях:

105.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

105.2. Нарушения срока предоставления информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления Услуги.

105.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

105.4. Отказа заявителю (представителю заявителя):

105.4.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

105.4.2. В предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

105.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

105.5. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

105.6. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

105.7. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. Жалобы рассматриваются начальником Управления культуры администрации Белгородского района, в случае если жалоба подаётся на действия (бездействия) директора Учреждения.

107. Жалобы рассматриваются руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района, в случае если жалоба подаётся на действия (бездействия) начальника Управления культуры администрации Белгородского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, директора Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и официального сайта Управления культуры администрации Белгородского района или официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

108.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

109.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

109.2. 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.

109.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

109.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами учреждения.

112. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

113. Поступившая жалоба подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

114. Жалоба, поступившая в Учреждение, учредителю Учреждения, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

115.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

115.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

116. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

116.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

119. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

119.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

119.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

119.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

119.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

119.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

120. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

122. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

123. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

124. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц:

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту

**Место нахождения, почтовый адрес, режим работы, телефоны,
адреса электронной почты Учреждения и филиалов Учреждения**

	Наименование библиотеки	Режим	Адрес	Контактный телефон, эл. почта
1.	МУК «ЦБ Белгородского района»	9.00-17.00 вых. суббота, воскресенье	308511, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 6	8-(4722) 38-89-75 biblbel2015@yandex.ru
2.	Детская районная библиотека	10.00-19.00 вых. понедельник	308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лесная, д. 2	8-(4722) 57-60-03 dubovoed@yandex.ru
3.	Филиал № 1 «Октябрьская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 5	8-(4722) 57-01-40 oktbib-ka1@yandex.ru
4.	Филиал № 2 «Октябрьская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 8	8-(4722) 57-07-92 oktbdet@ya.ru
5.	Филиал № 3 «Беломестненская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д. 13а	8-(905)-671-82-14 belmestbibl@yandex.ru
6.	Филиал № 4 «Веселолопанская поселенческая библиотека»	10.00-18.00 вых. понедельник	308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Юбилейная, д.61	8-(919)-282-60-29 vlopan.bibl@yandex.ru
7.	Филиал № 5 «Беловская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское, ул. Центральная, д. 16	8(4722) 29-10-71 garanina.1970@mail.ru
8.	Филиал № 6 «Бессоновская поселенческая библиотека»	10.00-20.00 вых. понедельник	308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Гагарина, д. 6	8-(4722) 38-97-66 manae-svetlana@yandex.ru

9.	Филиал № 7 «Бочковская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, вторник	308599, Белгородская область, Белгородский район, с. Бочковка, ул. Советская, д. 69	8-(951)-760-74-13 bochkovskaya.biblioteka @mail.ru
10.	Филиал № 8 «Ближнеигуменск ая поселенческая библиотека»	11.00-20.00 вых. воскресенье	308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д. 1а	8-(4722) 29-01-30 bl.biblioteka@yandex.ru
11.	Филиал № 9 «Головинская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник	308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино, ул. Катульского, д. 49	8-(904)-081-12-85 golovino9@yandex.ru
12.	Филиал № 10 «Ближненская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник,	308514, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближнее, ул. Луговая, д. 9а	8-(929)-003-68-22 perynova@mail.ru
13.	Филиал № 11 «Журавлевская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308594, Белгородская область, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, д.1б	8-(4722) 23-17-65 jur.b@yandex.ru
14.	Филиал № 12 «Киселевская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник	308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Киселево, ул. Центральная, д.14а	8-(4722) 29-26-07 bibl.kisel@yandex.ru
15.	Филиал № 13 «Краснохуторской поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308593, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Хутор, ул. Советская, д. 33	8-(920)-205-91-96 lara.bulavina.75@mail.ru
16.	Филиал № 14 «Краснооктябрьск ая поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Гагарина, д. 13/2	8-(951)-764-73-41 kovalevatatiana@mail.ru
17.	Филиал № 15 «Комсомольская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308514, Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 2а	8-(4722) 37-73-09 komsomolskaja2014@ yandex.ru

18.	Филиал № 16 «Крутологская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308590, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21	8-(4722) 29-47-02 krutbibl@mail.ru
19.	Филиал № 17 «Стрелецкая поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308511, Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Королева, д. 44	8-(4722) 38-74-43 biblbel2015@yandex.ru
20.	Филиал № 18 «Яснозоренская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 31	8-(4722) 57-33-37 yas.biblioteka2012 @yandex.ru
21.	Филиал № 19 «Мясоедовская поселенческая библиотека»	11.00-18.00 вых. понедельник, воскресенье	308590 Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово, ул. Трунова, д. 53А	8-(920)-208-94-36 shatalina.e.y@mail.ru
22.	Филиал № 20 «Никольская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Школьная, д. 3,	8-(4722) 39-71-91 nikbiblos@yandex.ru
23.	Филиал № 22 «Пушкарская поселенческая библиотека»	12.00-20.00 вых. воскресенье, понедельник	308513, Белгородская область, Белгородский район, с. Пушкарное, ул. Центральная, д. 116	8-(915)-574-35-84 biblioteka22@yandex.ru
24.	Филиал № 23 «Петровская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. воскресенье, понедельник	308596, Белгородская область, Белгородский район, с. Петровка, ул. Трудовая, д. 236	8-(920)-571-32-68 petrov.bibl@yandex.ru
25.	Филиал № 24 «Петропавловская поселенческая библиотека»	12.00-19.00 вых. воскресенье, понедельник	308571, Белгородская область, Белгородский район, с. Петропавловка, ул. Гагарина, д. 51	8-(4722) 29-42-54 nata.gura2013@yandex.ru
26.	Филиал № 25 «Разуменская поселенческая библиотека»	12.00-19.00 вых. воскресенье, понедельник	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Горького, д. 1-а	8-(4722) 59-34-86 razumnoe25@yandex.ru

27.	Филиал № 26 «Солохинская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник	308583, Белгородская область, Белгородский район, с. Солохи, пер. Черногаева, д. 12	8-(4722) 38-03-10 solbiblioteka@yandex.ru
28.	Филиал № 27 «Тавровская поселенческая библиотека имени писателя, критика, публициста Юрия Николаевича Говоруха-Отрака»	10.00-19.00 вых. воскресенье, понедельник	308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Заводская, д. 7-а	8-(4722) 29-34-07 nelli.titowa@yandex.ru
29.	Филиал № 28 «Хохловская поселенческая библиотека»	11.00-20.00 вых. воскресенье, понедельник	308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д. 21	8-(4722) 29-26-01 kajdalova. elena@yandex.ru
30.	Филиал № 29 «Новосадовская поселенческая библиотека»	11.00-20.00 вых. понедельник	308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Павлова, д.13	8-(4722) 29-00-81 svetlana@yandex.ru
31.	Филиал № 30 «Щетиновская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. воскресенье	308562, Белгородская область, Белгородский район, с. Щетиновка, ул. Молодежная, д. 4	8-(906)-601-75-91 dyatlowatjana@ yandex.ru
32.	Филиал № 32 «Зеленополянская поселенческая библиотека»	13.00-19.00 вых. воскресенье, понедельник	308508, Белгородская область, Белгородский район, с. Зеленая Поляна, ул. Донецкая, д. 3	8-(904)-532-05-60 sveta.kopitsa@yandex.ru
33.	Филиал № 33 «Майская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 6	8-(4722) 39-23-76 majbibl@rambler.ru
34.	Филиал № 34 «Ериковская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, вторник	308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик, ул. Победы, д. 2	8 (4722) 73-26-83 biblbel2015@yandex.ru
35.	Филиал № 35 «Северная поселенческая библиотека»	10.00-20.00 вых. понедельник	308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д. 14	8-(4722) 39-91-41 severnybibl@yandex.ru

36.	Филиал № 36 «Разуменская поселенческая библиотека»	10.00-20.00 вых. понедельник	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Восточная, д. 4	8-(4722) 59-20-92 bib36@mail.ru
37.	Филиал № 37 «Разуменская поселенческая библиотека»	10.00-20.00 вых. понедельник	308510, Белгородская область, Белгородский район, п.Разумное, ул. Железнодорожная, д. 14	8-(4722) 59-34-55 razumnoe37@yandex.ru
38.	Филиал № 38 «Политотдельская поселенческая библиотека»	11.00-19.00 вых. понедельник, воскресенье	308586, Белгородская область, Белгородский район, с. Политотдел, ул. Центральная, д. 1а	8-(905)-674-72-71 labraru.38poliotdel@ yandex.ru
39.	Филиал № 39 «Дубовская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лесная, д. 2	8-(4722) 57-60-03 dubowskaya.bibl@ yandex.ru
40.	Филиал № 40 «Малиновская поселенческая библиотека»	10.00-19.00 вых. понедельник	308592, Белгородская область, Белгородский район, с. Малиновка, ул. Мирная, д. 46	8(4722) 57-43-19 malinovkabibl@ yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Образование _____

Место работы/учёбы _____

Должность _____

Адрес места жительства _____

Номер контактного телефона _____

Дата _____

Я, _____ подтверждаю, что ознакомлен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг МУК ЦБ Белгородского района, изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае нарушения вышеуказанных правил. 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 ЦБ 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.

МУК ЦБ Белгородского района обязуется использовать персональные данные заявителя исключительно для библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

Ф.И.О. сотрудника _____

Подпись заявителя _____

**Приложение № 3
к административному регламенту**

ФОРМА

Бланк письма

**ФИО
Адрес проживания**

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» рассмотрено МУК ЦБ Белгородского района. По результатам сообщаем следующие.

Указать причины отказа в приеме документов.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

**Решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания
населения муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»**

Бланк письма

ФИО
Адрес проживания

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» рассмотрено МУК ЦБ Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

Должность

И.О. Фамилия