



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«18» марта 2025 г.

№ 87

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Заместителю начальника управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно – контрольного отдела управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Прудникову Ж.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Самойлова

**Приложение
к постановлению
администрации Вейделевского района
Белгородской области
от « 18 » 03 2025 года № 87**

**Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
Белгородской области
от « 18 » 03 2025 года № 87**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
и базам данных библиотек»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по организации доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Вейделевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Вейделевская ЦБС»), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя предоставление получателю услуг библиографической информации о документном и электронном фонде, хранящемся в библиотеках.

1.1.4. Понятия и термины, используемые в данном Регламенте, относящиеся к содержанию услуги:

База данных (БД) – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

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

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

Картотека – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки.

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

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

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

Читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в

электронном виде заявку на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую информацию посредством доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонов, графиках работы, официальных адресах в сети Интернет, адресах электронной почты библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, а также порядок получения заявителями информации посредством доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек:

- непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих услугу в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- при письменном обращении (запросе) в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах библиотек;
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте Вейделевской центральной районной библиотеки (вейделевскаябиблиотека.рф);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru);

- на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

1.3.3. При личном обращении заинтересованного лица специалист МБУК «Вейделевская ЦБС» подробно и в вежливой (корректной) форме осуществляет информирование обратившихся заинтересованных лиц. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

1.3.4. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на поступившее обращение направляется специалистом МБУК «Вейделевская ЦБС» по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом МБУК «Вейделевская ЦБС» с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист МБУК «Вейделевская ЦБС» подробно и в вежливой (корректной) форме осуществляет информирование обратившихся заинтересованных лиц.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения МБУК «Вейделевская ЦБС», в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- состав справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки;
- правила посещения библиотеки.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУК «Вейделевская ЦБС», осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях библиотек, официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения библиотеки;
- номер справочного телефона библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки;
- режим работы библиотеки;
- порядок предоставления настоящей услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- текст Регламента;
- имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование.

Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении библиотеки, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МБУК «Вейделевская ЦБС».

1.3.7. Вся размещенная на официальных сайтах библиотек информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должна быть доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайтов. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти. Требование действует с момента установки Интернет-соединения с адресом Интернет-сайта библиотеки.

1.3.8. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению официальные сайты муниципальных библиотек в сети Интернет должны быть адаптированы с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Вейделевская ЦБС», подведомственным управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (далее – Учреждение).

2.2.2. Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.3. Муниципальная услуга через отделение МФЦ не предоставляется.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату, базам данных МБУК «Вейделевская централизованная библиотечная система», предоставление получателю услуг библиографической информации о документном и электронном фонде, хранящемся в библиотеках МБУК «Вейделевская централизованная библиотечная система».

Информация о библиографических ресурсах предоставляется заявителю в виде электронного документа – библиографической записи.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационной системе не предусмотрена. Способ фиксации результата предоставления услуги – в электронном виде.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте Вейделевской центральной районной библиотеки (вейделевскаябиблиотека.рф);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru);

- на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи или в электронном виде и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или (при наличии) на адрес его электронной почты.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с учетом изменений и дополнений):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», 25.12.1993), с изменениями;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179), с учетом изменений;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060 г., «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч.1);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.06.2009) «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, статья 2615);
- Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть 1), ст.7753);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №18);

- Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.02.2016 № 5);

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановление правительства Белгородской области от 21 сентября 2015 года № 346-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах социальной защиты, труда, занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи и информации, физической культуры и спорта, торговли, туризма, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной политики»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия» от 30.03.2011 № 52 (2890);

- Устав МБУК «Вейделевская ЦБС»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Белгородской области, Вейделевского района, учреждений культуры, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

2.5.2. МБУК «Вейделевская ЦБС» размещает и актуализирует перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на своих официальных сайтах, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя в письменной, устной или электронной форме.

2.6.2. При обращении в библиотеку физических лиц:

- для лиц, достигших совершеннолетнего возраста, – любой документ, удостоверяющий личность; несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет впервые посещающие библиотеку, приходят с родителями или законными представителями, которые предъявляют документы, удостоверяющие личность. На основе предоставленных документов работник библиотеки заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра;

- письменный запрос по теме, где указывается структурное подразделение библиотеки, тема запроса, источники (электронный каталог, систематический, алфавитный каталоги, библиографические пособия, прочее), фамилия, имя и отчество (при наличии) пользователя, цель запроса;

- при обращении заявителя посредством Интернет-сайта в некоторых случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации;

- в случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – заполнение заявления в электронной форме).

2.6.3. При обращении в библиотеку юридических лиц:

- письменный запрос по теме, где указывается структурное подразделение библиотеки, тема запроса, источники (электронный каталог, систематический, алфавитный каталоги, библиографические пособия, прочее), наименование организации, фамилия, имя и отчество (при наличии) пользователя, цель запроса;

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

- при обращении заявителя посредством Интернет-сайта в некоторых случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации, аутентификации;

- в случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – заполнение заявления в электронной форме).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;
- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- если текст электронного обращения не поддается прочтению;
- в электронном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом;
- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата при предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения результата услуги не установлен, поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставление результата услуги осуществляются исключительно в электронном виде с использованием сети Интернет.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом МБУК «Вейделевская ЦБС» в момент обращения в течение не более 10 минут.

2.11.2. Обращение, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.11.3. Регистрация запроса заявителя в случае обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области) осуществляется в электронном виде автоматически, при этом заявителю после верного заполнения заявления направляется уведомление на e-mail, который он указал в электронной форме заявления, о подтверждении регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и доступом к сети Интернет, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.12.3. Возможность беспрепятственного входа в помещения библиотек МБУК «Вейделевская ЦБС» и выхода из них.

2.12.4. Возможность самостоятельного передвижения по территории помещений библиотек МБУК «Вейделевская ЦБС» в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.5. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены библиотеки МБУК «Вейделевская ЦБС».

2.12.6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещениям библиотек МБУК «Вейделевская ЦБС».

2.12.7. Содействие инвалиду при входе в здания, в которых расположены библиотеки МБУК «Вейделевская ЦБС», и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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

2.12.9. Обеспечение допуска в здания, в которых расположены библиотеки МБУК «Вейделевская ЦБС», собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.12.10. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.11. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.12.12. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

2.12.14. Оказание работниками МБУК «Вейделевская ЦБС» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.15. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист МБУК «Вейделевская ЦБС» одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у учреждений необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей (получателей) на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

2.14.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.1.2. Муниципальная услуга через отделение МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- при письменном обращении (запросе) в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- на официальном Интернет-сайте Вейделевской центральной районной библиотеки МБУК «Вейделевская ЦБС» (вейделевскаябиблиотека.рф).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги: посредством заполнения интерактивной формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

3.3. Вариант 1. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек»

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Состав административных процедур.

3.3.1.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа об ее предоставлении.

3.3.1.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.2.1.3. Результат предоставления услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1 Орган, предоставляющий услугу – МБУК «Вейделевская ЦБС».

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов: в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

3.3.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании (получении) муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. В случае если заявка не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги специалист МБУК «Вейделевская ЦБС» готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУК «Вейделевская ЦБС» информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, услуга должна быть оказана.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в электронном виде;
- лично;
- по телефону.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения Учреждения.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления: портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru). – 1 рабочий/календарный день.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – МБУК «Вейделевская ЦБС».

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов: в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru), на информационном Портале федеральной государственной информационной системе «Едином портале

государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль над соблюдением настоящего регламента осуществляет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

4.1.2. Текущий контроль над исполнением положений настоящего административного регламента над специалистом МБУК «Вейделевская ЦБС» осуществляется директором МБУК «Вейделевская ЦБС» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок библиотек управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц музеев.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт

подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты муниципальных библиотек Вейделевского района несут ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- недостоверность предоставляемой информации.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или учреждений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не

является для заявителей обязательным.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского

района могут быть обжалованы начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района, направляют в Администрацию Вейделевского района, на имя заместителя главы администрации Вейделевского района, курирующего вопросы сферы культуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или в библиотеку заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, Центральная, 43А или на адрес учреждения, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- по электронной почте на электронный адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района cultura@ve.belregion.ru или учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется;

- передать лично в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района (прием документов осуществляется в понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни) или библиотеку. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или библиотеку, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения органом, предоставляющим муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в п. 5.5.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.9.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района, направляют в Администрацию Вейделевского района на имя заместителя главы администрации Вейделевского района, курирующего вопросы сферы культуры, спорта и молодежной политики и рассматриваются им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.3. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Вейделевского района или учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, с изменениями и дополнениями).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. 5.11.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Официальный сайт Вейделевской центральной районной библиотеки –
www.вейделевскаябиблиотека.рф

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Режим работы	Телефон	Адрес электронно й почты
1	Центральная районная библиотека	30720, Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7а	Вторник, среда 9.00 – 20.00 четверг, пятница, суббота, воскресенье 9.00 – 21.00 Выходной понедельник	+7 (472) 375-52-79	veidbiblio@ve. belregion.ru
2	Центральная детская библиотека	30720, Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 15	Вторник, среда, суббота, воскресенье 9.00 – 18.00 Четверг, пятница 9.00 – 19.00 Выходной: понедельник	+7 (472) 375- 45-23	detbiblio@ve.b elregion.ru

3	Викторопольская сельская библиотека – филиал № 1 им. Н.П. Таволжанского	309724 Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Ю. Гагарина, 1	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 19.00 Перерыв 13.00 – 16.00 Четверг, пятница, суббота 10.00 – 19.00 Перерыв 13.00 – 16.00 Понедельник выходной	+7 (472) 375-1471	viktoropolbibl@ve.belregion.ru
4	Должанская сельская библиотека – филиал № 2	309724 Белгородская область, Вейделевский район, п. Долгое, ул. Мира, 7	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 15.00 Четверг, пятница, суббота 10.00 – 19.00 Перерыв 13.00 – 17.00 Выходной понедельник	+7 (472) 375-3599	dolgoebibl@ve.belregion.ru
5	Малакеевская сельская библиотека – филиал № 3	309736 Белгородская область, Вейделевский район, с. Малакеево, ул. Центральная, 12	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Четверг, пятница, суббота 13.00 – 19.00 Перерыв 16.00 – 16.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-4312	malakeevobibl@ve.belregion.ru
6	Клименковская сельская библиотека – филиал № 4	309725 Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки, ул. Центральная, 1	Вторник, суббота, воскресенье 13.00 – 19.00 Перерыв 15.00 – 16.00 Среда, четверг, пятница 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-7520	klimenkibibl@ve.belregion.ru

7	Большелипяговская сельская модельная библиотека-филиал №5 им. Р.И. Карагодиной	309722, Белгородская обл., Вейделевский район, с. Большие Липяги, ул. Мира, 33	Вторник, четверг, воскресенье 13.00 – 19.00 Перерыв 15.00 – 16.00 Среда, пятница, суббота 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-8452	bollipbibl@ve.belregion.ru
8	Брянсколипяговская сельская библиотека-филиал №6	309721 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Брянские Липяги, ул. Центральная, 28	Вторник, среда, четверг, воскресенье 14.00 – 17.00 Пятница, суббота 14.00 – 17.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-6423	bryanskibibl@ve.belregion.ru
9	Кубраковская сельская библиотека-филиал №7	309732 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Кубраки, ул. Школьная, 20	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Четверг, пятница, суббота 12.00 – 19.00 Перерыв 16.00 – 17.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-6319	kubrakibibl@ve.belregion.ru
10	Николаевская сельская библиотека-филиал №8	309733, Белгородская обл., Вейделевский район, с. Николаевка, ул. Березовая, 13	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 15.00 Четверг, пятница, суббота 12.00 – 19.00 Перерыв 15.00 – 16.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-6319	nikolaevkabibl@ve.belregion.ru

11	Попаснянская сельская библиотека-филиал №9	309733 Белгородская обл., Вейделевский р-н, х. Попасный, Центральная, 27	Вторник, среда, пятница, воскресенье 10.00 – 15.30 Четверг, суббота, 13.30 - 19.00 Перерыв 16.00 – 17.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-5241	popasnoebibl@ve.belregion.ru
12	Дегтяренская сельская библиотека-филиал №10	309735 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Дегтярное, ул. Центральная, 11	Вторник, среда, четверг, воскресенье 10.00 – 15.30 Перерыв 12.00 – 13.00 Пятница, суббота 13.30 - 19.00 Перерыв 16.00 – 17.00 Выходной понедельник	7 (472) 374-0269	degtyarnoebibl@ve.belregion.ru
13	Банкинская сельская библиотека-филиал №11	309732 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Банкино, ул. Мира, 5	Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье 10.00 – 13.00 Суббота 10.00 – 13.00	7 (472) 374-63-96	bankinobibl@ve.belregion.ru
14	Олейниковская сельская библиотека-филиал №12;	309723 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Олейники, ул. Светлая, 1	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье 10.00 – 13.00 Выходной понедельник	7 (472) 375-13-03	oleynikibibl@ve.belregion.ru
15	Зенинская сельская библиотека-филиал №13	309721, Белгородская обл., Вейделевский район, с. Зенино, ул. Парковая, 4	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Четверг, пятница, суббота 13.00 – 19.00 Перерыв 15.00 – 16.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-2327	zeninobibl@ve.belregion.ru

16	Белоплесенская сельская библиотека-филиал №14	309730 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Белый Плѣс, ул. Комсомольск ая, 2	Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье 16.00 – 19.00 Выходной понедельник	+7 (472) 375-2247	belplesbibl@ve.belregion.ru
17	Белоколодезская сельская библиотека-филиал № 15	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь, ул. Вознесенская, 84	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота 12.00 – 19.00 Перерыв 16.00 – 17.00 Воскресенье 10.00 – 17.00 Перерыв 13.00 – 14.00 Понедельник выходной	+7 (472) 375-6532	belkolbibl@ve.belregion.ru
18	Солонцинская сельская библиотека-филиал №16	309727 Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Солонцы, ул. Центральная, 3 «А»	Вторник, среда, четверг 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Пятница, суббота, воскресенье 10.00 – 19.00 Перерыв 12.00 – 15.00 Выходной понедельник	+7 (472) 374-9433	soloncibibl@ve.belregion.ru
19	Закутчанская сельская библиотека-филиал №17	309731, Белгородская обл., Вейделевский район, с. Закутское, ул. Центральная, 5	Вторник, среда, воскресенье 10.00 – 18.00 Перерыв 12.00 – 14.00 Четверг, пятница, суббота 12.00 – 19.00 Перерыв 15.00 – 16.00 Выходной понедельник	+7 (472) 375-2239	zakutskoebibl@ve.belregion.ru