

Утвержден  
постановлением Администрации муниципального  
района Белебеевский район Республики  
Башкортостан  
от «04» августа 2017 г. № 1055

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек»  
на территории муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности справочно-информационного обслуживания населения Белебеевского района и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

**1.2 Круг заявителей**

Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель)

**1.3 Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК ЦМБ, в случае упоминания всех библиотек МАУК ЦМБ – Библиотеки)

**1.3.1** Адреса мест нахождения, контактные телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Библиотек,

предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги так же может осуществляться в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения в г. Белебей Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) после включения её в соглашение о взаимодействии, заключенное между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – соглашение и Администрация соответственно), с момента вступления в силу вышеуказанного соглашения о взаимодействии.

Адреса: филиал РГАУ МФЦ: 452008, Республика Башкортостан г. Белебей, ул. Революционеров, 3 т.(34786) 4-00-83, 4-06-04; отделение РГАУ МФЦ: 452008, Республика Башкортостан р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5а; официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт) - [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru);

Адрес электронной почты Администрации – [adm45@bashkortostan.ru](mailto:adm45@bashkortostan.ru).

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры и молодёжи) [45.culture@bashkortostan.ru](mailto:45.culture@bashkortostan.ru).

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной, электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при непосредственном обращении к сайтам библиотек.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником МАУК ЦМБ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о планировании и выполнении муниципального задания представлена на официальном сайте <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте МАУК ЦМБ <http://www.belebeycsb.ru>, Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):

<http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РБ): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в поселенческих библиотеках, предоставляющие муниципальную услугу.

На информационных стендах МАУК ЦМБ, а также на Интернет-сайте МАУК ЦМБ размещается следующая информация:

- адрес Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела культуры и молодёжи и его сотрудников;
- график работы и номера кабинетов отдела культуры и молодёжи, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Библиотек, осуществляющих приём и консультирование граждан,
- адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с Библиотеками при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Библиотек;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» муниципального района Белебеевский район, в состав которого входит 31 поселенческая библиотека.

Наименование структурного подразделения МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Отдел культуры и молодёжи.

Должностным лицам Библиотек, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, не предусмотренные настоящим Регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- При личном обращении - предоставление автоматизированного рабочего места пользователю и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, удовлетворение информационных потребностей пользователя;

- При письменном обращении - предоставление пользователю информации об официальном сайте библиотеки в сети Интернет, обеспечивающих доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки и удовлетворение информационных потребностей пользователя.

- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек в помещении библиотек при личном обращении – в день обращения;

- предоставление информации Заявителю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек при письменном обращении – не более 3-х рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на сайтах библиотек в режиме реального времени круглосуточно при непосредственном обращении получателя услуги к сайтам библиотек.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (ред. от 13.07.2009 г.) ("Известия Башкортостана", № 3 (627) от 06.01.1994 г., "Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", № 4 (22), апрель 1994, ст. 146);

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.).

- Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992г)

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., №3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.).

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.).

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.).

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.).

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; (Российская газета, N 188, 31.08.2004)

- Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле» №32-з от 08.05.96 (ред. от 21.06.2010) (Известия Башкортостана.-№98 от 25.05.1996)

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Российская газета, 11-12 от 17.01.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, №4131 от 29.07.2006)

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета.-№4061 от 05.05.2006)

- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 г. №6.

- Постановление Администрации МР Белебеевский район РБ от 25 мая 2016 года №634 «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, предоставляемых в соответствии с муниципальным заданием»

- Базовые нормы ресурсного обеспечения деятельности библиотек муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденные Постановлением Главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 17.09.2008 г. №2082.

- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принятым Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XIII Ежегодной сессии, 22 мая 2008 года в Ульяновске.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель вправе обратиться в Библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу с устным запросом при личном посещении или посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, а также предоставить письменное заявление-запрос согласно утверждённой форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для получения муниципальной услуги при обращении получателя услуги в библиотеки требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления договора и читательского билета.

При предоставлении пользователю информации об электронных базах данных и информации об этих ресурсах путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет представление документов не требуется.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных автоматизированных рабочих мест в читальных залах;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;
- несоблюдение получателем услуги Правил пользования библиотеками;
- несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в Библиотеках.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления

2.15. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Библиотеки размещены с учетом максимальной пространственной доступности.

Вход в здание оборудован вывесками с наименованием библиотеки и графиком работы.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием отделов библиотеки.

Помещения библиотек, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкапами), отвечающим требованиям стандартов, компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю и персоналу.

В помещениях обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения,
- телефонная связь,
- возможность копирования документов,
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения,
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги,

Рабочие места для предоставления услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-библиографическому аппарату, базам данных, хранящимся в Центральной библиотеке.

Рабочие места для предоставления Услуги оборудованы компьютерами, имеющими выход на Интернет – сайт.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информация, размещаемой на информационных стендах; содержащих сведения:

- о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных в библиотеке;
- настоящий административный регламент.

2.16. Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

бесплатный допуск в Учреждение сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также лиц, сопровождающих инвалидов;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;



сопровождение инвалидов, не имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;

2.17. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет;

через официальный сайт Библиотеки информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

с использованием электронной почты Библиотеки, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Вложения представляются в форме файлов, соответствующих национальным или международным форматам:

- файлы текстовых документов;
- файлы электронных таблиц;
- файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя

информации, причем использование такого программного обеспечения не должно требовать внесения платежей, а также заключения дополнительных соглашений.

Электронный запрос для получения муниципальной услуги и каждое вложение электронного запроса подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом после включения её в соглашение, заключённое между РГАУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса от заявителя
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги
- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении Библиотек.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение №3 к настоящему Регламенту).

#### **3.1. Описание каждой административной процедуры**

##### **3.1.1 Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение Заявителя в МАУК ЦМБ либо поступление заявления-запроса по

почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.2.1 Последовательность действий при осуществлении справочно-библиографического обслуживания.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных (далее – СПА) непосредственно в здании библиотеки включает в себя:

- регистрацию (перерегистрацию) Заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;
- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА
- поиск запрашиваемой информации
- предоставление доступа к СПА, базам данных в помещении учреждения.
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных муниципальных библиотек посредством официального сайта

С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, библиотека размещает на своем официальном сайте справочно-поисковый аппарат учреждения, базы данных. Предоставление информации, размещенной на официальном сайте библиотеки, осуществляется в круглосуточном режиме.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты МАУК ЦМБ.

Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МАУК ЦМБ, либо выход заявителя на официальный сайт МАУК ЦМБ в сети Интернет.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении учреждения;
- выдачу читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска (если это предусмотрено правилами пользования учреждения);

Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут, перерегистрация осуществляется один раз в год;

Результатом исполнения процедуры является получение пользователем читательского билета.

В случае обращения заявителя через официальный сайт МАУК ЦМБ регистрации пользователя не требуется, однако в случае, если библиотека не является правообладателем баз данных, может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации.

Время прохождения процедуры регистрации зависит от технической возможности работы компьютера заявителя.

### 3.2.3 Консультирование получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной процедуры является личный прием Заявителя специалистом библиотеки (при устном обращении Заявителя).

Специалисты библиотек консультируют заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии необходимых получателю муниципальной услуги справочно-поискового аппарата и баз данных. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 10-15 минут.

Консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов - максимальное время консультирования специалистом центральной библиотеки получателя услуги – 7 минут;

Получателю муниципальной услуги справочно-поисковые средства и информация об этих средствах, предоставляется на бумажных носителях или в форме электронного документа, посредством использования компьютерной техники, по выбору получателя государственной услуги.

### 3.2.4 Поиск запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом библиотеки решения об оказании муниципальной услуги путем предоставления заявителю рабочего места, оборудованного компьютером, имеющим техническую возможность доступа к сети «Интернет» (АРМ – автоматизированное рабочее место). Далее специалист библиотеки вводит в поисковую систему запрос информации, проводится инструктаж, консультация и оказание помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте МАУК ЦМБ <http://www.belebeycsbs.ru>

Время поиска информации зависит от технической возможности компьютера, скоростного режима сети Интернет.

Время проведения инструктажа, консультации и оказания помощи по вопросам поиска документов по электронному каталогу на сайте МАУК ЦМБ составляет 15 минут.

В результате положительного поиска информации предоставляется доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

В случае отрицательного результата поиска информации, специалистом библиотеки принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в п.2.10 настоящего регламента.

3.2.5 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки.

Основанием для начала процедуры в помещении библиотеки является положительный результат поиска запрашиваемой информации.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки (далее-СБА) содержит сведения о библиотечном фонде.

В состав СБА входит:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники на традиционных и электронных носителях)
- каталоги (на традиционных носителях и электронный каталог)
- библиографические издания (на традиционных носителях)
- картотеки (традиционные и электронная систематическая картотека статей)
- библиографическая продукция: буклеты, закладки, памятки (в традиционном виде)

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» и ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

Пользователь самостоятельно или с помощью дежурного библиографа осуществляет поиск документов, используя СБА библиотеки и базы данных ( в том числе электронные).

В локальном сетевом режиме доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек осуществляется с пользовательских мест в помещении библиотек.

Заявителю предоставляется для самостоятельной работы компьютер с доступом в Интернет.

Время прохождения административной процедуры зависит от личного желания заявителя и может быть ограничено только рамками рабочего дня библиотеки.

Результат предоставления процедуры – доступ к СПА в помещении библиотеки

3.2.7 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных муниципальных библиотек посредством официального сайта МАУК ЦМБ <http://www.belebeycsb.ru>

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальные сайты библиотек.

Доступ к получению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт МАУК ЦМБ

Справочно-поисковый аппарат библиотек обновляется по мере поступления нового издания в библиотеку, в также исключения издания из фонда библиотек.

Поисковая система справочно-поискового аппарата и базы данных должна иметь возможность поиска по автору, заглавию, тематике и году издания.

В электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет должна предоставляться круглосуточно, ежедневно, бесплатно.

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, услуга должна предоставляться вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 128кбит/с.

Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям. Максимальный срок формирования ответа на электронный запрос пользователя составляет 1 рабочий день.

3.2.7.1 Алгоритм необходимых действий для получения муниципальной услуги:

- В поисковом окне web-браузера сети Интернет найти официальный сайт МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района <http://www.belebeucbs.ru>
- на официальном сайте МАУК «ЦМБ» в меню выбрать раздел «Электронный каталог»
- ввести необходимый запрос путем заполнения необходимого поля (вид документа, автор, заглавие, тематика) и нажать кнопку «поиск»
- после автоматизированной обработки запроса сервер возвращает пользователю сформированный программой ответ (в случае обнаружения информации выводит на экран соответствующую информацию, в случае не обнаружения информации - выводит данные о том, что информация не обнаружена).
- Муниципальная услуга, предоставляемая заявителем в сети Интернет в режиме удаленного доступа, не требует специально оборудованных мест для личного приема заявителей услуги. Они самостоятельно получают необходимую информацию, обратившись на Интернет-сайт <http://www.belebeucbs.ru>

3.2.8 Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в электронном режиме.

3.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор МАУК «ЦМБ» и ведущие библиотекари поселенческих библиотек, предоставляющие муниципальную услугу.

3.4 Критерии принятия решений

Сотрудник библиотеки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, затем проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в регистрации запроса.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

Полученный запрос вносится в Тетрадь учета выполненных справок, фиксируется в читательском формуляре.

3.5 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписана простой электронной подписью.

Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.6 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем запроса в Учреждение либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ).

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными за предоставление муниципальной услуги должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем МАУК ЦМБ, заместителем директора по библиотечно-библиографической работе.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем МАУК ЦМБ или отделом культуры и молодёжи соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МАУК ЦМБ или начальником отдела культуры и молодёжи.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МАУК ЦМБ или начальником отдела культуры и молодёжи в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы МАУК ЦМБ или начальником отдела культуры и молодёжи. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.



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

4.3. Ответственность Библиотек за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Библиотек, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги сотрудниками Библиотек, предоставляющих муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Библиотек, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Библиотек, предоставляющих муниципальную

услугу и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Библиотек при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации 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, Республики Башкортостан, Администрации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

отказ должностных лиц Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу Заявители вправе направить на имя руководителя МАУК ЦМБ, начальника отдела культуры и молодёжи, начальника МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ или Главы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций (далее - Правила), утвержденных Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 года № 810.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Библиотеки, должностного лица Библиотеки, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Библиотеки, её должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также 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;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- в организациях, предоставляющих муниципальную услугу;

- в Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

Время приёма жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая РГАУ МФЦ, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

электронной почты на адрес МАУК ЦМБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. МАУК ЦМБ и Администрация обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Библиотек посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Библиотек на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РБ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Библиотек, их ответственных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию или МАУК ЦМБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, либо МАУК ЦМБ.

В случае обжалования отказа должностного лица МАУК ЦМБ, ответственного за приём и регистрацию документов, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения, в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель МАУК ЦМБ или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель МАУК ЦМБ или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 раздела Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, руководителем МАУК ЦМБ или должностным лицом,

уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги решение или действие (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.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, либо должностным лицом МАУК ЦМБ в соответствии с Правилами.

Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания государственной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (далее – решения) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Регламента.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах и на официальных сайтах Библиотек, Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан", а также может быть сообщена должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами отдела культуры и молодежи, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам данных  
библиотек» на территории муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан  
от «04» августа 2017 г. № 1055

**Адреса мест нахождения, контактные телефоны, адреса официальных  
Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Библиотек,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Адреса, график работы:

Центральная библиотека: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. М.Амирова, д.13; График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 19.00, суббота - с 10.00 до 17.00, воскресенье - выходной

Центральная детская библиотека: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красная, д.134, график работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00, суббота - с 10.00 до 17.00, воскресенье - выходной

Поселенческая библиотека №1: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красноармейская, д.156, график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной



Поселенческая библиотека №2: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красная, д.138, График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной

Поселенческая библиотека №3: 452000, г. Белебей, ул. Советская, д.27 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 19.00, суббота - с 10.00 до 17.00, воскресенье - выходной

Поселенческая детская библиотека: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д.27 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 10.00 до 17.00, воскресенье – выходной

Аксаковская поселенческая библиотека: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул.Первомайская. д. 2а, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Приютовская поселенческая библиотека: 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п.Приютово, ул.Бульвар Мира, д. 8, график работы: понедельник-пятница с 11.00 до 19.00, суббота - с 9.00 до 17.00, воскресенье - выходной

Приютовская детская поселенческая библиотека: 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п.Приютово. ул.Бульвар Мира. д.5, график работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00, суббота - с 10.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, воскресенье – выходной

Аделькинская поселенческая библиотека: 452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аделькино, ул.Центральная, д.54, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Глуховская поселенческая библиотека: 452013, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Санаторий Глуховского, ул.Школьная, д.1, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Донская поселенческая библиотека: 452038, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д. Пахарь, ул. Школьная, 1а, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Ермолкинская поселенческая библиотека: 452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Ермолкино, ул.Ленина. д.1, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Знаменская поселенческая библиотека: 452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Знаменка, ул. Заводская. д.20, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Илькинская поселенческая библиотека: 452024, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Илькино, ул.Центральная, д.9, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Алексеевская поселенческая библиотека: 452025, Белебеевский район, д.Алексеевка, ул.Тимирязева. д.24, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Малоалександровская поселенческая библиотека: 452023, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малоалександровка, ул. Молодежная. д.1а, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Максим-Горьковская поселенческая библиотека: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральная усадьба племзавода им.М. Горького, ул. Садовая, д.3, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Малиновская поселенческая библиотека: 452021, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малиновка, ул.Школьная, д.4, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 18.30, воскресенье, понедельник - выходной

Метевбашевская поселенческая библиотека: 452035, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Метевбаш, ул. Школьная. д.62, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Надеждинская поселенческая библиотека: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Надеждино, ул. Интернациональная, д. 2, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Новосараевская поселенческая библиотека – 452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Новосараево, ул. Овражная, д.8, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Рассветская поселенческая библиотека - 452025, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Рассвет, ул.Лесная. д.19, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Старосеменкинская поселенческая библиотека – 452034, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Старосеменкино, ул. Дружбы. д. 16, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 18.30, воскресенье, понедельник - выходной

Слакбашевская поселенческая библиотека – 452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Слакбаш, ул. Иванова. д.58, график работы: понедельник-суббота с 09.00 до 15.00, Воскресенье - выходной

Тузлукушевская поселенческая библиотека – 452036, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Тузлукуш, ул. Чапаева. д.1а, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Усень-Ивановская модельная поселенческая библиотека – 452033, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Усень-Ивановское, ул. Комсомольска, д.72, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Веровская поселенческая библиотека – 452037, Республика Башкортостан, Белебеевский район, ул. Веровка, д.19/1, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Шаровская поселенческая библиотека - 452030, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Шаровка. ул. Школьная., д.3, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 17.00, воскресенье, понедельник - выходной

Анновкая поселенческая библиотека - 452027, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Анновка, ул.Советская, д.15, график работы: вторник-суббота с 13.00 до 18.30, воскресенье, понедельник - выходной

Баженовская поселенческая библиотека -452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Баженово, ул.Административная, д.5, график работы: вторник-суббота с 10.00 до 19.00, перерыв: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной

Контактные телефоны:

Центральная библиотека: тел.: 8(34786)4-29-00

Центральная детская библиотека: тел. 8(34786)4-10-95,

Поселенческая библиотека №2: тел. 8(34786)4-11-73

Поселенческая библиотека №3: тел.8(34786)4-79-20

Поселенческая детская библиотека: тел.8(34786)4-79-20

Сельские поселенческие библиотеки:

Приютовская поселенческая библиотека: тел.8(34786)7-24-57

Приютовская детская поселенческая библиотека: тел. 8 (34786)7-23-56

Усень-Ивановская поселенческая библиотека: тел. 8(34786) 2-73-54

Адреса официальных сайтов и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт) - [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru);

Адрес электронной почты Администрации – [adm45@bashkortostan.ru](mailto:adm45@bashkortostan.ru).

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – отдел культуры и молодёжи) [45.culture@bashkortostan.ru](mailto:45.culture@bashkortostan.ru).

– Центральная библиотека: адрес сайта: <http://www.belebeycbs.ru>, e-mail: [mukcbs09@mail.ru](mailto:mukcbs09@mail.ru);

Центральная детская библиотека: <http://cdb.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeicdb@mail.ru](mailto:belebeicdb@mail.ru)

– Поселенческая библиотека №1: <http://bibliopark.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeipb1@mail.ru](mailto:belebeipb1@mail.ru)

– Поселенческая библиотека №2: <http://pb2.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeipb2@mail.ru](mailto:belebeipb2@mail.ru)

– Поселенческая библиотека №3: <http://pb3.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeipb3@mail.ru](mailto:belebeipb3@mail.ru)

– Поселенческая детская библиотека: <http://dpb.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeidb@mail.ru](mailto:belebeidb@mail.ru)

Сельские поселенческие библиотеки:

– Аксаковская поселенческая библиотека: <http://aksakovo.belebeycbs.ru>;

e-mail: belebeiakspb@mail.ru

– Приютовская поселенческая библиотека: <http://prpb.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeiprpb@mail.ru](mailto:belebeiprpb@mail.ru)

– Приютовская детская поселенческая библиотека: <http://prdpb.belebeycbs.ru>  
e-mail: [belebeiprdb@mail.ru](mailto:belebeiprdb@mail.ru)

– Аделькинская поселенческая библиотека: <http://adelkino.belebeycbs.ru>;  
e-mail: [belebeidelkino@yandex.ru](mailto:belebeidelkino@yandex.ru)

– Глуховская поселенческая библиотека: e-mail: Юлия Владимировна [ulia6431@mail.ru](mailto:ulia6431@mail.ru)

– Донская поселенческая библиотека: e-mail: [allayarova.fangiza@yandex.ru](mailto:allayarova.fangiza@yandex.ru)

– Ермолкинская поселенческая библиотека: <http://ermolkino.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeiermpb@mail.ru](mailto:belebeiermpb@mail.ru)

– Знаменская поселенческая библиотека: <http://znamenka.belebeycbs.ru>;  
e-mail: [belebeiznampb@mail.ru](mailto:belebeiznampb@mail.ru)

– Илькинская поселенческая библиотека: <http://ilkino.belebeycbs.ru>; e-mail: [sulmaskowa@yandex.ru](mailto:sulmaskowa@yandex.ru)

– Алексеевская поселенческая библиотека: <http://alekseevka.belebeycbs.ru>; e-mail: [alekseeva\\_kseniya\\_85@mail.ru](mailto:alekseeva_kseniya_85@mail.ru)

– Максим-Горьковская поселенческая библиотека: <http://mgork.belebeycbs.ru>; e-mail: [iliasowasvetlana@yandex.ru](mailto:iliasowasvetlana@yandex.ru)

– Малиновская поселенческая библиотека: <http://malinovka.belebeycbs.ru>; e-mail: [ms.malinov@mail.ru](mailto:ms.malinov@mail.ru)

– Метевбашевская поселенческая библиотека: <http://metevbash.belebeycbs.ru>; e-mail: [mbukmetev@mail.ru](mailto:mbukmetev@mail.ru)

– Надеждинская поселенческая библиотека: e-mail: [gulfinahabibrahmanova@mail.ru](mailto:gulfinahabibrahmanova@mail.ru)

– Старосеменкинская поселенческая библиотека: <http://semenkino.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeisempb@mail.ru](mailto:belebeisempb@mail.ru)

– Слакбашевская поселенческая библиотека: <http://slakbash.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeislakpb@mail.ru](mailto:belebeislakpb@mail.ru)

– Тузлукушевская поселенческая библиотека: <http://tuzlukush.belebeycbs.ru>; e-mail: [yulaeva.lena@mail.ru](mailto:yulaeva.lena@mail.ru)

– Усень-Ивановская модельная поселенческая библиотека: <http://ysen.belebeycbs.ru> ; e-mail: [belebeiusenmb@mail.ru](mailto:belebeiusenmb@mail.ru)

– Шаровская поселенческая библиотека: <http://sharovka.belebeycbs.ru>;  
e-mail: [davydova.aleftina@mail.ru](mailto:davydova.aleftina@mail.ru)

– Анновкая поселенческая библиотека: <http://annovka.belebeycbs.ru>; e-mail: [belebeiannpb@mail.ru](mailto:belebeiannpb@mail.ru)

– Баженовская поселенческая библиотека: <http://bagenovo.belebeycbs.ru>;  
e-mail: [belebeibagenpb@mail.ru](mailto:belebeibagenpb@mail.ru)

Приложение №2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан  
от «04» августа 2017 г. № 1055

**Форма заявления-запроса для оказания муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» на территории муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. директора)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество Заявителя)

Адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_ Телефон Заявителя:

\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек для поиска информации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных библиотек» на  
территории муниципального района  
Белебеевский район Республики  
Башкортостан  
от «04» августа 2017 г. № 1055

**Блок-схема**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**





**КАРАР**

«04» августа 2017 й.

№ 1055

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» августа 2017 г.

**Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг  
учреждениями культуры и  
искусства**

Во исполнение Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан, утверждённым постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 30 января 2012 года № 129 (в ред. Постановления Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 08 февраля 2013 года №243, от 18 июня 2013 года №1196), постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 4 сентября 2015 года № 1843 «Об определении перечня полномочий»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг учреждениями культуры и искусства:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках учреждения дополнительного образования по видам искусства» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.



«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 17.02.2016 г. № 213 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг учреждениями дополнительного образования в сфере культуры и искусства», считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев