

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «03» мая 2017 г. № 572

**Административный регламент муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей.

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. Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом и Правилами пользования учреждения, оказывающего муниципальную услугу (далее - Заявитель)

1.3 Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги:

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

Центральная библиотека: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. М Г Амирова, д.13

График работы: понедельник-пятница – с 9.00 до 19.00,
суббота - с 12.00 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 09.00 до 18.00,
суббота, воскресенье – выходной;
Поселенческая библиотека №2: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей,
ул. Красная, д.138,
График работы: понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00,
Суббота, воскресенье–выходной;
Поселенческая библиотека №3 с детским отделением: 452000, Республика
Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д.27а,
График работы: понедельник-пятница – с 11.00 до 19.00,
суббота - с 10.00 до 17.00, воскресенье – выходной;
Сельские поселенческие библиотеки:
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: с 14.00 до 15.45, воскресенье, понедельник - выходной;
Приютовская поселенческая библиотека: 452017, Республика Башкортостан,
Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Первомайская, д. 8 а,
График работы: понедельник-пятница – с 10.00 до 19.00,
суббота - с 10.00 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 17.00, воскресенье – 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.29 а,
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;

Алексеевская поселенческая библиотека: 452025, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д. Алексеевка, ул. Тимирязева, д.24,
График работы: вторник-суббота – с 13.00 до 18.30,
воскресенье, понедельник - выходной;

Максим-Горьковская поселенческая библиотека: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, Центральная усадьба совхоза 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.56 а,
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;

Старосеменкинская поселенческая библиотека: 452034, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Старосеменкино, ул. Школьная, д. 28,
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: вторник-суббота - с 09.00 до 15.00,
воскресенье, понедельник – выходной;

Тузлукушевская поселенческая библиотека: 452036, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Тузлукуш, ул. Чапаева, д.1а,
График работы: вторник-суббота – с 13.00 до 18.30,
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 - выходной;

Шаровская поселенческая библиотека: 452030, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Шаровка, ул. Школьная, д.3,
График работы: вторник-суббота – с 13.00 до 18.30,
воскресенье, понедельник - выходной;

Анновская 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.1.3.2

Контактные телефоны:

Центральная библиотека: 8(34786)4-29-00;

Центральная детская библиотека: 8(34786) 4-10-95;

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

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

Сельские поселенческие библиотеки:

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

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

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

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

Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru;

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm45@bashkortostan.ru;

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

Центральная библиотека: адрес сайта: <http://www.belebeycbs.ru>,
e-mail: mukcbs09@mail.ru;

Центральная детская библиотека: <http://cdb.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeicdb@mail.ru;

Поселенческая библиотека №1: <http://bibliopark.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeipb1@mail.ru;

Поселенческая библиотека №2: <http://pb2.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeipb2@mail.ru;

Поселенческая библиотека №3: <http://pb3.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeipb3@mail.ru; 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;

Приютовская детская поселенческая библиотека:

<http://prdpb.belebeycbs.ru>; e-mail: belebeiprdb@mail.ru;
Донская поселенческая библиотека: e-mail: novakovairi468@yandex.ru;
Ермолкинская поселенческая библиотека: <http://ermolkino.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeiermpb@mail.ru;
Знаменская поселенческая библиотека: <http://znamenka.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeiznampb@mail.ru;
Алексеевская поселенческая библиотека: <http://alekseevka.belebeycbs.ru>;
e-mail: alekseevskayaaposelencheskaya@bk.ru;
Максим-Горьковская поселенческая библиотека: <http://mgork.belebeycbs.ru>;
e-mail: wesnucehca@mail.ru;
Малиновская поселенческая библиотека: <http://malinovka.belebeycbs.ru>;
e-mail: ms.malinov@mail.ru;
Метевбашевская поселенческая библиотека: <http://metevbash.belebeycbs.ru>;
e-mail: mbukmetev@mail.ru;
Надеждинская поселенческая библиотека: gulfinahabibrahmanova@mail.ru;
Старосеменкинская поселенческая библиотека: <http://semenkino.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeisempb@mail.ru;
Слакбашевская поселенческая библиотека: <http://slakbash.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeislakpb@mail.ru;
Тузлукушевская поселенческая библиотека: <http://tuzlukush.belebeycbs.ru>;
Усень-Ивановская модельная поселенческая библиотека:
<http://ysen.belebeycbs.ru> ; e-mail: belebeiusenmb@mail.ru;
Шаровская поселенческая библиотека: <http://sharovka.belebeycbs.ru>;
e-mail: davydova.aleftina@mail.ru;
Анновкая поселенческая библиотека: <http://annovka.belebeycbs.ru>;
Баженовская поселенческая библиотека: <http://bagenovo.belebeycbs.ru>;
e-mail: belebeibagenpb@mail.ru;

1.3.4 Порядок получения информации 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».

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.belebeycbs.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) Республики Башкортостан): <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, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры и его сотрудников;

график работы и номера кабинетов Отдела культуры, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников библиотек, осуществляющих приём и консультирование граждан;

адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с МАУК ЦМБ 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: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» 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 24 поселенческих библиотеки.

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

Сотрудникам 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: предоставление доступа к книжному фонду, выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию; предоставление доступа читателям к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении заявителя выполняются в течение 15 минут;

ответы по письменным запросам Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан ответ об ее отсутствии в данной Библиотеке.

При отсутствии запрашиваемой информации в данной библиотеке заявителю, при возможности, даются рекомендации по ее поиску.

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, поправка к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-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., ред. от 01.10.2021) («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. изменений внесенных Федеральным законом от 05.12.2022 N 478-ФЗ);

Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615; изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2022 N 569-ФЗ);

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.; изменений, внесенных Федеральным законом от 19.12.2022 N 535-ФЗ);

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.; изменений, внесенных

Федеральным законом от 27.12.2018 N 528-ФЗ);

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.; изменений, внесенных Федеральным законом от 14.07.2022 N 266-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.; изменений, внесенных Федеральным законом от 04.11.2022 N 427-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; («Российская газета», N 188, 31.08.2004; изменений, внесенных Федеральным законом от 11.06.2021 N 170-ФЗ.);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 11-12 от 17.01.1995; изменений, внесенных Федеральным законом от 01.05.2022 N 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №4131 от 29.07.2006; изменений, внесенных Федеральным законом от 29.12.2022 N 584-ФЗ);

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

Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» №32-з от 08.05.96 (ред. от 21.06.2010, ред. от 29.06.2021) («Известия Башкортостана», №98 от 25.05.1996);

Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район РБ от 25.05.2016 г. №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, принятый Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XIII Ежегодной сессии, 02.05. 2008 г. 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 МАУК ЦМБ, предоставляющего муниципальную услугу с устным запросом при личном посещении или посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, а также предоставить письменное заявление согласно утверждённой форме (приложение

№ 1 к настоящему Регламенту). При подаче документов в электронном формате они должны быть подписаны с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим 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

оказания 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, удостоверяющих личность Заявителя

отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги; текст запроса заявителя не поддается прочтению;

отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица

(для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или)

электронного адреса, необходимого для направления информационного письма;

нарушение Правил пользования библиотекой;

запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в библиотеках МАУК ЦМБ.

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 письменного заявления-запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение ее результата по 15 минут соответственно.

При нахождении заявителей непосредственно в библиотеках МАУК ЦМБ, регистрация одного читателя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 8 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 МАУК ЦМБ 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 шкафами), 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,
- наличие письменных принадлежностей.

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.

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.

2.16. 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;
- возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 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;

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:

Прием запроса от Заявителя;

Регистрация (перерегистрация) Заявителя муниципальной услуги;

Поиск документов, книг, запрашиваемой информации в фондах библиотеки;

Выдача документов Заявителю;

Выдача библиографической справки Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием запроса от Заявителя

Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение Заявителя в Библиотеку.

Заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа, книги, либо получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы.

Сотрудник Библиотеки рассматривает заявление Заявителя, проверяя 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 Регламента.

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

3.2. Регистрация (перерегистрация) Заявителя муниципальной услуги осуществляются по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта), или аналогичного документа одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Специалист осуществляет ознакомление Заявителя с Правилами пользования Библиотекой, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

При регистрации оформляется формуляр читателя. Формуляр читателя заводится на 5 лет. При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Максимальное время ожидания при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 5 минут.

3.3. Поиск документов, книг, запрашиваемой информации в фондах Библиотеки.

Специалист библиотеки осуществляет поиск документов, книг, запрашиваемой информации в фондах Библиотеки, в собственных базах данных, а также базах данных других Библиотек. Максимальное время выполнения данной процедуры должно составлять не более 15 минут.

3.4. Выдача документов.

Библиотекарь осуществляет выдачу документов, либо выдачу библиографических справок на запрос Заявителя.

Выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре, выдача библиографической справки – в Тетради учета выполненных справок.

Заявителю муниципальной услуги бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечного фонда во временное пользование сроком до 15 дней.

Срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги (выдача документа) составляет не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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 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.

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 и (или) начальником Отдела культуры 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 и (или) начальником Отдела культуры. 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 настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия), 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) Библиотек, 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, начальника МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан или Главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, 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), утверждённых 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 (бездействия) 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 Республики Башкортостан.

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 приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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, МКУ Управление социального развития 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, МКУ Управление социального развития 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, МКУ Управление социального развития, 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 Республики Башкортостан, 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, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей» на территории
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан

от «__» _____ 20__ г. № ____

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги по осуществлению
библиотечного, библиографического и информационного обслуживания
пользователей библиотеки**





КАРАР

«03» май 2017 й.

№ 572

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» май 2017 г.

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

Во исполнение Федеральных законов от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов, утверждённым постановлением администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 30 декабря 2016 года №1536, 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:

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры клубного типа муниципального района» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

«Показ кинофильмов» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. 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

Хальзов К.Г.
(34786)4-28-79