

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2013г.

№ 239

**Об утверждении Административного Регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления библиотечных
услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечных услуг» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от от 17 апреля 2012 года № 162 Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечных услуг».

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён
постановлением
администрации района
от 20 мая 2013г. № 239**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления библиотечных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечной услуги» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления библиотечной услуги и определяет сроки, последовательность действий и принятия решений (административных процедур) отделом культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района, а также порядок его взаимодействия с иными органами и организациями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – ОК).

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы; учреждения культуры городских и сельских поселений района; представители средств массовой информации, органы исполнительной власти.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений предоставляющих муниципальную услугу в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309111 Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час. Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на официальном сайте администрации Ивнянского района (www.ivnya-rayon.ru), на информационных стендах ОК, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

На официальном сайте администрации района, информационных стендах ОК размещается следующая информация:

- место нахождения ОК;
- режим работы;
- график приема граждан в ОК;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) ОК.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечной услуги».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района, расположенный по адресу: 309111 Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а.

Электронный адрес: ivnyardk@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является увеличение числа пользователей библиотечной услугой, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

2.4. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением Главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15 календарных дней.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 1995, № 11-12);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 1995, № 11-12);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2005 года № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 51);
- законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» («Белгородские известия», 1999, № 178-180);
- законом Белгородской области от 12 июля 2004 года № 128 «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» («Белгородские известия», 2004, № 119-120);
- постановлением Правительства Белгородской области от 23 октября 2010 года № 345-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Духовно-нравственное воспитание населения Белгородской области» на 2011-2013 годы» («Белгородские известия», 2011, № 6);
- постановлением губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2004, № 63);
- Уставами муниципальных учреждений культуры;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Ивнянского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- изменения структуры органов власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОК для получения одной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Число обращений представителей бизнес-сообщества в ОК для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности не более 2-х.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащено компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- создание нормативной правовой базы: подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района, разработка долгосрочных целевых программ, проектов и других документов;

- организация и поддержка активной жизнедеятельности библиотечных учреждений района;

- оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры, учреждениям культуры администраций сельских поселений, общественным организациям, заявителям;

- организация и проведение мероприятий;

- осуществление взаимодействия с учреждениями культуры администраций сельских поселений, общественными организациями, библиотеками других ведомств и регионов, средствами массовой информации;

- осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек.

3.2. Создание нормативной правовой базы: подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации муниципального района, разработка долгосрочных целевых программ, проектов и других документов.

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение главы администрации муниципального района, начальника ОК;

- возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения (в случае изменения нормативов минимального ресурсного обеспечения библиотечных услуг).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Ответственный за выполнение данного действия:

- проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

- назначает ответственных за подготовку необходимого документа;

- организует разработку проектов, программ;

- проводит согласование проектов, распоряжений и постановлений;

- подписывает (визирует) проекты приказов ОК.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район», подписанный приказ ОК.

3.3. Организация и поддержка активной жизнедеятельности библиотечных учреждений.

Иницилирующие события организации и поддержки активной жизнедеятельности библиотечных учреждений:

- поручения главы администрации муниципального района;

- годовые и месячные планы деятельности учреждений культуры;

- годовые и полугодовые отчеты о деятельности библиотек;
- положения о проведении конкурсов;
- статистические отчеты в Министерство культуры Российской Федерации о деятельности библиотек;
- ответы на письма, обращения граждан;
- договоры о культурном сотрудничестве с другими регионами;
- предложения о социальной поддержке работников учреждений культуры (оказании материальной помощи);
- направление для участия в конкурсах, фестивалях различных уровней представителей Белгородской области;
- оформление заявок для участия в федеральной целевой программе «Культура России».

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поручение главы администрации муниципального района, начальника ОК;
- годовой план работы ОК;
- назначенная дата планового мероприятия;
- запрос о представлении информации от государственных органов исполнительной власти;
- рассмотрение обращений граждан;
- наступление сроков, утвержденных постановлением Росстата от 11 июля 2005 года № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) ОК, специалист муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (далее – МКУК «ЦБИР»).

Исполняя данное действие, ответственное должностное лицо:

- визирует или согласовывает проект распоряжения, постановления главы администрации муниципального района;
- осуществляет запрос дополнительной информации от учреждений на стадии подготовки документов;
- согласовывает договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения;
- готовит информацию о выполнении плана;
- организует работу конкурсных комиссий (оформление документов, проведение заседаний);
- разрабатывает долгосрочные целевые программы и проекты;
- утверждает положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок;
- осуществляет подготовку информации, отчетов о деятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- принимает участие в работе конкурсных комиссий, экспертных советов, аттестационных комиссий, жюри.

Ответственный за исполнение административной процедуры исполняет данное действие в сроки, установленные поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, в сроки, установленные соответствующими документами, или в течение месяца.

Критерием принятия решения является достаточность материалов для подготовки документов, оформление договоров и заявок в соответствии с требованиями.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом исполнения данного действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» о поддержке учреждений культуры;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя главы администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- письменный и устный отчет о выполнении плана;
- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры Российской Федерации статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю, заинтересованному лицу на обращение, жалобу;
- подписанное и отправленное письмо за подписью главы администрации муниципального района;
- подписанные предложения об оказании материальной помощи библиотечным работникам и протокол о выделении материальной помощи.

3.4. Оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры, учреждениям культуры администраций сельских поселений, общественным организациям, заявителям.

Юридическим фактом для начала действия является обращение библиотек, учреждений культуры администраций сельских поселений, общественных организаций, заявителей.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является специалист МКУК «ЦБИР».

Для осуществления административного действия должностное лицо:

- проводит консультации;
- оказывает методическую помощь;
- организовывает встречи с заинтересованными лицами;
- выезжает в командировки для проверки степени эффективности и результативности оказанной методической помощи.

Критерием принятия решения является полнота информации для обобщения опыта, подготовка программ семинаров.

Данное действие осуществляется в течение года.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров, круглых столов с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.5. Организация и проведение мероприятий.

Юридическим фактом для начала действия является выполнение годового плана работы ОК, подготовка вопроса на совещание, поручение государственного органа исполнительной власти, обращение учреждений, организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Ответственный исполнитель административного действия:

- организует совещания по вопросам деятельности муниципальных библиотек;
- организует проведение и участвует в мероприятиях.

Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного месяца.

Ответственный за исполнение административного действия осуществляет контроль через запрос необходимой информации у учреждений культуры и искусства.

Критерием принятия решения является завершение организационных действий для подготовки мероприятий.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются:

- подписанный приказ ОК о проведении мероприятия;
- утвержденный протокол поручений главы администрации муниципального района, начальника ОК о поддержке деятельности библиотек, подготовке и проведении мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.6. Осуществление взаимодействия с сельскими учреждениями культуры, общественными организациями, библиотеками других ведомств и регионов, средствами массовой информации.

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- обращение библиотек;
- мероприятия, включенные в годовой план работы ОК;
- подписанный договор о культурном сотрудничестве.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) ОК.

Ответственный исполнитель рассматривает договоры, соглашения о совместной деятельности, принимает решения об их подписании, проводит совместные встречи, совещания, организует подготовку информационных материалов для средств массовой информации.

Критерием принятия решения является рассмотрение договора и его заключение.

Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, договоры, соглашения по вопросам поддержки библиотек района, планы совместной деятельности, подготовленные пресс-релизы и информационные материалы.

3.7. Осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек

Юридическим фактом, представляющим основание для начала исполнения административной процедуры, является:

- поступивший запрос от органов исполнительной власти, государственных органов о представлении информации;
- исполнение годового плана работы управления;
- подготовка вопроса на коллегию, совещание.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) ОК, специалист МКУК «ЦБИР».

Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

Ответственный за исполнение административной процедуры назначает ответственного исполнителя, осуществляет запрос необходимой информации от библиотечных учреждений района, проводит анализ деятельности, готовит рекомендации по результатам анализа.

Критерием принятия решения является достаточность данных мониторинга, полнота проведенного анализа.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заявителям, заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ ОК.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник ОК.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция ОК, устная и

письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОК) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником ОК.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника ОК (заместителя начальника ОК).

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель учреждения культурно-досугового типа.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц в управление культуры Белгородской области.

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления Белгородской области, его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (уполномоченный представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: управление культуры Белгородской области, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (уполномоченный представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Кроме того, в случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц управления в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в управление культуры Белгородской области:

- посредством письменного обращения:

адрес: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41;

- по телефону:

Телефон: (4722) 27-59-05

Факс: (4722) 27-59-05

- по электронной почте:

E-mail: belkult@belkult.ru

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления

административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.11. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.12. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
библиотечных услуг»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты учреждений культуры,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Данные
Муниципальное казённое учреждение культуры «Центральная библиотека Ивнянского района»	
Директор	Михайличенко Вера Николаевна
Режим работы	с 10 ч. до 19.00 ч., перерыв с 13 до 14 выходной день-понеделник
Электронная почта	bibliotekivny1@rambler.ru
Адрес	309111, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Заречная, 17 «а»
Контакты	5-12-62
Детская библиотека	
Зам. директора по работе с детьми	Клименова Лидия Ивановна
Режим работы	с 09.00 ч. до 18.00 ч., без перерыв с 12 до 13 выходной-воскресенье
Электронная почта	biblioivnyua@yandex.ru
Адрес	309110, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Советская д.
Контакты	5-11-33
Структурные подразделения МКУК «ЦБир»	
Березовская сельская библиотека	
библиотекарь	Григорьева Галина Федоровна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понеделник.
Электронная почта	
Адрес	309137, Белгородская область Ивнянский район с .Березовка, ул. Победы д. 45
Контакты	47-6-31
Богатенская сельская библиотека	
библиотекарь	Реутова Ирина Валерьевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понеделник.
Электронная почта	
Адрес	309114, Белгородская область Ивнянский район с. Богатое, ул. Луговая д. 22

Контакты	47-3-51
Верхопенская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Шеховцова Вера Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	ver-biblioteka@yandex.ru
Адрес	309115, Белгородская область Ивнянский район с. Верхопенье, ул. Центральная д. 2
Контакты	46-1-54
Владимировская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Татаренко Наталья Викторовна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309130, Белгородская область Ивнянский район с. Владимировка, ул. Победы д. 45
Контакты	
Драгунская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Ельцова Елена Анатольевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309123, Белгородская область Ивнянский район с. Драгунка, ул. Центральная д. 25
Контакты	49-2-10
Кочетовская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Ионина Наталья Валентиновна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	Kothetovka2@rambler.ru
Адрес	309133, Белгородская область Ивнянский район с. Кочетовка, ул. Мичурина д. 21
Контакты	44-1-86
Курасовская. сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Медведева Татьяна Сергеевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	filial-kurasovka@rambler.ru
Адрес	309116, Белгородская область Ивнянский район с. Курасовка, ул. Холодянка д. 2
Контакты	41-2-39
Новенская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Иванисова Мария Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 1300 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	novenkoebiblioteka@yandex.ru

Адрес	309115, Белгородская область Ивнянский район с. Новенькое, ул. Куйбышева д. 116
Контакты	43-3-77
Песчанская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Базова Елена Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309121, Белгородская область Ивнянский район с. Песчаное, ул. Климовка д. 42 «а»
Контакты	40-1-41
Покровская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Плехова Лариса Геннадьевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309118, Белгородская область Ивнянский район с.Покровка, ул. Молодежная д. 4
Контакты	47-4-19
Рождественская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Проскурин Александр Сергеевич
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309118, Белгородская область Ивнянский район с. Рождественка, ул. Юбилейная д. 30
Контакты	47-4-30(клуб)
Сафоновская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Петрова Елена Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	safonovkabibl@yandex.ru
Адрес	309132, Белгородская область Ивнянский район с.Сафоновка, ул. Центральная д. 11
Контакты	42-1-84
Сухосолотинская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Четверикова Алла Ивановна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник
Электронная почта	
Адрес	309134, Белгородская область Ивнянский район с. Сухосолотино, ул. Центральная д. 25
Контакты	47-2-19
Сырцевская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Девяткина Раиса Николаевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

	воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309136, Белгородская область Ивнянский район с. Сырцево, ул. Полевая д. 1
Контакты	45-5-16
Федчевская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Копий Елена Витальевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309117, Белгородская область Ивнянский район с. Федчевка, ул. Центральная д. 27 «а»
Контакты	
Хомутчанская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Аванесян Людмила Гаврушиевна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	homutci@rambler.ru
Адрес	309122, Белгородская область Ивнянский район с. Хомутцы, ул. Выгон д. 39
Контакты	48-1-43
Вознесеновская сельская библиотека	
Зав. библиотекой	Решетова Наталья Антоновна
Режим работы	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. воскресенье с 10.00 до 14.00, выходной – понедельник.
Электронная почта	
Адрес	309130, Белгородская область Ивнянский район с. Вознесеновка, ул. Центральная д. 21
Контакты	41-1-74
Ивнянский филиал	
Зав. библиотекой	Нечаева Татьяна Дмитриевна
Режим работы	с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день суббота воскресенье
Электронная почта	
Адрес	309111, Белгородская область Ивнянский район п. Ивня, ул. Заречная 17-а
Контакты	5-15-89

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
библиотечных услуг»

Блок - схема
«Организация предоставления библиотечных услуг»

