

122

402



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Валуйки

28. 10. 2019 г.

№ 1834

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа», на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги от 09 августа 2019 года № 54, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Управлению культуры администрации Валуйского городского округа (Злобина Ю.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 02 октября 2015 года

№ 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития – начальника управления муниципальной собственности и земельных ресурсов Самойлову С.В.

Глава администрации
Валуйского городского округа



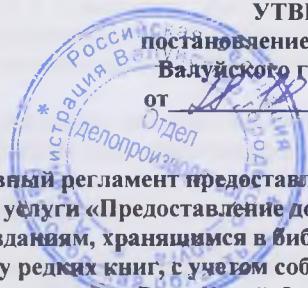
А.И. Дыбов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Валуйского городского округа

от _____ 20__ г. № _____



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - соответственно Регламент, услуга) на территории Валуйского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с библиотекой (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального казенного учреждения культуры «Валуйская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Валуйская ЦБС»).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения культуры «Валуйская централизованная библиотечная система» (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте МКУК «Валуйская ЦБС» в сети Интернет по адресу www.val-library.ru.

в федеральной государственной информационной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

1.4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

1.4.1. В сети Интернет на официальных сайтах библиотек, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном Портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также на информационных стендах в помещениях библиотек.

1.4.2. При устном обращении в библиотеки с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования.

1.4.3. При письменном обращении в библиотеки с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования.

1.4.4. При личном обращении заинтересованного лица в библиотеки в форме индивидуального устного консультирования.

1.5. На официальных сайтах библиотек, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах в помещениях библиотек размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления услуги:

1.5.1. Извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления услуги.

1.5.2. Текст настоящего Регламента с приложениями.

1.5.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты библиотеки.

1.5.4. Порядок получения консультаций.

1.5.5. Порядок обжалования решений, действий и (или) бездействия должностных лиц библиотек при предоставлении услуги.

1.5.6. Наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти Белгородской области.

1.6. Информация, размещенная на официальных сайтах библиотек, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), должна

быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

1.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.7.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.7.3. Сведения о нормативных актах по вопросу оказания услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.4. Сведения о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

1.7.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником библиотеки, принявшим звонок, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При поступлении письменного обращения по вопросам предоставления услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в библиотеке почтовым отправлением, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.9. При личном обращении заинтересованного лица в часы работы библиотеки время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.10. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. **Услугу предоставляет:** муниципальное казенное учреждение культуры «Валуйская централизованная библиотечная система» (сокращенное наименование – МКУК «Валуйская ЦБС»).

2.3. **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

– предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 5-15 минут с момента поступления заявления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту). Срок предоставления услуги зависит от загруженности серверного оборудования.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006 г., № 52 (1 ч.) ст. 5496).

2.5.3. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) («Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615).

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г. № 31).

2.5.5. Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776).

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448).

2.5.7. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995 г., № 1, ст. 2).

2.5.8. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, № 1, ст. 1).

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060).

2.5.10. Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей

от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011 г., № 1, ст. 48).

2.5.11. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140).

2.5.12. Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479).

2.5.13. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007 г., № 20).

2.5.14. Закон Белгородской области от 9.11.1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 16, октябрь-ноябрь, 1999 г.).

2.5.15. Постановление губернатора Белгородской области от 22.10.2004 г. № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 63, октябрь, 2004 г.).

2.5.16. Постановление главы администрации Белгородской области от 10.01.2002 г. № 19 «О мерах по созданию и развитию единого информационно-телекоммуникационного пространства Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 37, январь-февраль, 2002 г.).

2.5.17. Устав Валуйского городского округа («Валуйская звезда», № 49, 21.11.2018 г.).

2.5.18. Устав муниципального казенного учреждения культуры «Валуйская централизованная библиотечная система».

2.5.19. Правила пользования библиотеками МКУК «Валуйская ЦБС».

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

2.6.1. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещениях библиотек МКУК «Валуйская ЦБС» заявители предоставляют:

- запрос о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям,

хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг;

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность законного представителя (родителя, усыновителя или опекуна) заявителя, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- договор, дающий право на получение услуги - для юридических лиц.

2.6.2. При повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещениях библиотек МКУК «Валуйская ЦБС» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.6.3. Основанием для предоставления услуги является получение заявки, поданной заявителем посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, телефонной связи или личного обращения.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Библиотеки 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 услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет, авария или проведение профилактических работ);

2.9.2. Нарушение Правил пользования услугами МКУК «Валуйская ЦБС».

2.9.3. Содержание запроса нарушает положения статей 1274 и 1281 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются библиотекой получателю услуги во временное безвозмездное пользование при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (ст. 1274 ГК РФ);

- издание, зарегистрированное в запросе получателя муниципальной услуги, не оцифровано библиотекой по причине действия срока исключительного права на произведение, действующее в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (ст. 1281 ГК РФ).

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

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в библиотеки в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Услуга, предоставляемая по средствам сети Интернет, не требует специально оборудованных мест для оказания такой услуги.

2.14.2. Места информирования в помещении библиотеки, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.14.3. Должностное лицо, ответственное за информирование, должно иметь «бейджик» с указанием имени, отчества, должности специалиста.

2.14.4. Помещения должны быть оборудованы информационными табличками.

2.14.5. Помещения должны обеспечивать беспрепятственный доступ к носителям информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и услугам, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.6. Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, а также возможность передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу.

2.14.7. Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для

посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.8. Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами наглядной информации, стульями и столами.

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.14.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, без представления каких-либо документов.

2.15.2. Открытость деятельности учреждения, предоставляющего услугу.

2.15.3. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15.5. Содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него.

2.15.6. Обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.7. Оказание лицам с ограниченными возможностями помощи, необходимой для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.8. Показателем качества услуги является степень соответствия информации, содержащейся в выданной библиографической или полнотекстовой информации, сведениям, изложенным в запросе.

2.15.9. Основным показателем качества предоставления услуги является отсутствие жалоб на действия и (или) бездействие специалистов библиотек.

2.16. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги: не используются.

2.17. Иные требования: не предусмотрены.

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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем доступа к электронному каталогу автоматизированной библиотечной информационной системы «OPAC-Global», виртуальной справочной службе на сайте МКУК «Валуйская ЦБС» (val-library.ru), к Национальной электронной библиотеке (НЭБ).

3.3. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУК «Валуйская ЦБС» запрос о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг. Специалист МКУК «Валуйская ЦБС» принимает документ и регистрирует его. Регистрация предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;
- заполнение читательского формуляра Заявителя.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Специалист МКУК «Валуйская ЦБС» проводит проверку представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений.

По результатам проведенной проверки специалист МКУК «Валуйская ЦБС» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом МКУК «Валуйская ЦБС» в 2-х экземплярах в форме информационного письма с указанием оснований для отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись директору МКУК «Валуйская ЦБС».

Директор МКУК «Валуйская ЦБС» в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю вместе с документами, приложенными к запросу.

Заявитель вправе повторно подать запрос о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУК «Валуйская ЦБС» определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг осуществляется путем заполнения электронной поисковой формы запроса на предоставление услуги.

Получатель услуги отправляет запрос.

Запрос на предоставление услуги поступает к серверу баз данных библиотеки.

Автоматизированная информационно-библиографическая система, получившая запрос, обращается к базам данных, в которых расположена информация, соответствующая поступившему запросу.

Автоматизированная информационно-библиографическая система готовит ответ, включающий библиографические записи, соответствующие поступившему запросу.

Ответ на запрос передается на персональный компьютер, с которого поступил запрос. Ответ размещается на экране монитора персонального компьютера получателя услуги в виде короткого описания – основных сведений о документах, соответствующих запросу:

- полный текст оцифрованного документа становится доступен получателю услуги после нажатия на ссылку «Текст документа» или URL-адрес документа;
- адреса сайтов федеральных, региональных библиотек, а также библиотек других систем ведомств расположены в путеводителе по Интернет на сайте библиотеки;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы МКУК «Валуйская ЦБС».

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками библиотеки положений настоящего Регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора МКУК «Валуйская ЦБС».

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем библиотеки.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц библиотеки.

4.6. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и обращения заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц библиотек, участвующих в предоставлении услуги.

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

4.9. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовым (распорядительным) актом начальника управления культуры администрации Валуйского городского округа Белгородской области.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие управления культуры администрации Валуйского городского округа и специалисты библиотек.

4.11. По требованию рабочей группы ответственные исполнители,

а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУК «Валуйская ЦБС» или лицом, исполняющим его обязанности.

4.14. Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Ответственность должностных лиц библиотек за решения, действия и (или) бездействия, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.15.1. Должностные лица библиотек, уполномоченные принимать участие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления услуги.

4.15.2. Персональная ответственность должностных лиц библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.16.1. Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в библиотеки индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.16.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц библиотек нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.16.3. Контроль за предоставлением услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении услуги, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц библиотек нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.5. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление культуры администрации Валуйского городского округа, администрацию Валуйского городского округа Белгородской области либо иным органам в установленном законом порядке.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

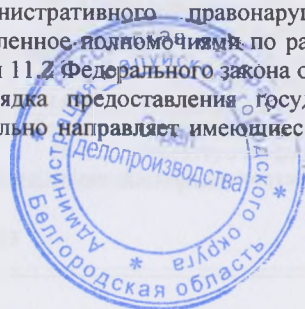
5.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Сведения о местонахождении и графике работы библиотек, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты

ВАЛУЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА	
Адрес: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, д.3 Электронная почта: dir-valbibl@vandex.ru Сайт: val-library.ru	
ГРАФИК РАБОТЫ <i>Администрация, служебные отделы:</i> Пн-Пт: 8.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Сб, Вс: выходной	
<i>Отдел обслуживания:</i> Пн-Пт: 9.00-18.00 Сб: 9.00-17.00 Вс: выходной Последний рабочий день месяца – санитарный	
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 32	
Адрес: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Свердлова, дом 35 Телефон: 8 (47236) 3 – 31 – 45 Электронная почта: valdetbibl@mail.ru Сайт: http://valdetbibl.mv1.ru/	
ГРАФИК РАБОТЫ Пн-Пт: 9.00-18.00 Сб: выходной Вс: 9.00-17.00 (без перерыва) Последний рабочий день месяца – санитарный	

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 1	
Адрес: 309994, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Курячего, дом 22 Телефон: 8 (47236) 5 – 40 – 55 Электронная почта: valbiblsg@vandex.ru	
График работы Вт-Сб: 9.00 -18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходной – воскресенье, понедельник Последний рабочий день каждого месяца – санитарный	
ГОРОДСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА № 2 – ФИЛИАЛ № 30	
Адрес: 309990, Белгородская область, г. Валуйки, пл. Урицкого, дом 1. Телефон: 8 (47236) 3 – 27 – 50 Электронная почта: valbiblkaz@mail.ru	
График работы	
на летний период с 01 мая по 30 сентября Пн-Чт: 9.00-18.00 Пт: выходной Сб, Вс: 11.00-20.00	на зимний период с 01 октября по 30 апреля Пн-Чт: 9.00-18.00 Сб-Вс: 9.00-18.00 Без перерыва Пт: выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный	
УРАЗОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 29	
Адрес: 309970, Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Красная площадь, дом 6 Телефон: 8 (47236) 2 – 12 – 36 Электронная почта: urazovobiblio@mail.ru	
График работы	
на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Чт: 9.00-18.00 Пт: 11.00-20.00 Сб: 11.00 -20.00 Перерыв: 15.00 - 16.00 Вс: 9.00 -18.00 Перерыв: 13.00-14.00 библиотека работает без перерыва (кроме субботы, воскресенье) Выходной - понедельник Последний рабочий день каждого месяца – санитарный день	на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Пт: 9.00-18.00 без перерыва Сб-Вс: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Пн: выходной
УРАЗОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 21	
Адрес: 309970, Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Пионерская, дом 20 «Б» Телефон: 8 (47236) 2 – 20 – 96, 2 – 11 – 37 Электронная почта: voroshilovaudb@vandex.ru Сайт: http://uramdb.ru/	
График работы	
Пн-Пт: 9.00-18.00 Без перерыва	

Вс: 9.00-18.00 Перерыв: 12.00-13.00 Сб: выходной Последний рабочий день месяца – санитарный	
БОРЧАНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 16	
Адрес: 309972, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Борки, ул. Центральная, дом 76 Телефон: 8 (47236) 9 – 64 – 37 Электронная почта: borki.biblioteka@vandex.ru	
График работы	
на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Пт: 10.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Сб, Вс: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Пн: выходной	на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Пн: выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный	
БУТЫРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 17	
Адрес: 309961, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Бутырки, ул. Школьная, дом 7 Телефон: 8 (47236) 9 – 27 – 30 Электронная почта: biblioteka_butyrki@mail.ru	
График работы	
Вт-Пт: 11.00-14.30 Сб: 10.30-14.30 Вс, Пн: выходной Последний рабочий день месяца – санитарный	
ГЕРАСИМОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 18	
Адрес: 309977, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Герасимовка, ул. Споркина, дом 2 Телефон: 8 (47236) 2 – 43 – 17 Электронная почта: biblioger@vandex.ru	
График работы	
на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 12.00-20.00 Перерыв: 15.00-17.00 Вс: 13.00-18.15 Пн: выходной	на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Пн: выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ДАЛЬНИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 31	
Адрес: 309979, Белгородская обл., Валуйский р-н.п. Дальний, ул. Центральная, дом 9 Телефон: 8 (47236) 2 – 35 – 23 Электронная почта: dalncebiblio@mail.ru	
График работы	
Вт, Чт, Сб, Вс: 15.00-18.00 Ср, Пт: 9.00-17.00	

Перерыв (*среда, пятница*): 11.00-15.00
Пн: выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный

ДВУЛУЧЕНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 19

Адрес: 309975, Белгородская обл. Валуйский р-н, с. Двудлечное, ул. Советская, дом 37 «А»
Телефон: 8 (47236) 7 – 56 – 65
Электронная почта: dvuluchbibl@mail.ru

График работы

<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября</p> <p>Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.15 Без перерыва</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля</p> <p>Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Без перерыва Пн: выходной</p>
--	--

Последний рабочий день месяца – санитарный

КАЗИНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 20

Адрес: 309966, Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, дом 11
Телефон: 8 (47236) 9 – 54 – 37
Электронная почта: bibliokaz@mail.ru

График работы

Вт-Чт: 10.00-18.00
Перерыв: 12.00-14.00
Пт, Сб: 13.00-20.00
Перерыв: 16.00-17.00
Вс: 13.00-18.00
Без перерыва
Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

КОЛОСКОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 2

Адрес: 309965, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Колосково, ул. Центральная, д. 55
Телефон: 8 (47236) 9 – 81 – 44
Электронная почта: biblioteka.koloskovskaya@mail.ru

График работы

<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября</p> <p>Вт-Пт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.00 Без перерыва</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля</p> <p>Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Без перерыва Пн: выходной</p>
--	--

Последний рабочий день месяца – санитарный

КУКУЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 22

Адрес: 309971, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Кукуевка, ул. Центральная, дом 66
Телефон: 8 (47236) 2 – 64 – 81
Электронная почта: kukuevkalib@mail.ru

График работы

Вт-Пт: 10.00 -18.15
Перерыв: 12.00-14.00
Сб, Вс: 12-30-18.30
Перерыв: 12.00 -14.00.

Выходной день - понедельник

Последний рабочий день каждого месяца – санитарный

ЛОГАЧЁВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 27

Адрес: 309978, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Логачевка, ул. Ватутина, дом 13 «А»
Телефон: 8 (47236) 7 – 51 – 17
Электронная почта: bibliologachevka@mail.ru

График работы

Вт, Чт, Сб: 11.00-18.00
Перерыв: 12.00-13.00
Вс, Пн: выходной день

Последний рабочий день месяца – санитарный

МАНДРОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 4

Адрес: 309950, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Мандрово, пл. Ватутина, дом 9
Телефон: 8 (47236) 9 – 23 – 36
Электронная почта: manbiblio@mail.ru

График работы

<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября</p> <p>Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.15 Без перерыва</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля</p> <p>Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Без перерыва Пн: выходной</p>
--	--

Последний рабочий день месяца – санитарный

НАСОНОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 5

Адрес: 309960, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Насоново, ул. Кирова, дом 11
Телефон: 8 (47236) 9 – 62 – 69
Электронная почта: biblioteka.nasonovo.2015@yandex.ru

График работы

<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября</p> <p>Вт-Чт: 10.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 12.00-17.00</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля</p> <p>Вт-Пт: 10.00-18.00 Перерыв: 12.15-14.00 Сб: 10.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Вс: 12.00-17.00 Пн: выходной</p>
---	--

Последний рабочий день месяца – санитарный

НОВОПЕТРОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 23

Адрес: 309973, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Новопетровка, ул. Центральная, дом 139

Телефон: 8 (47236) 2 – 75 – 44

Электронная почта: biblnovopetrovka@mail.ru

График работы

на летний период с 01 мая по 30 сентября	на зимний период с 01 октября по 30 апреля
Вт-Чт: 10.00-17.00	Вт-Чт: 10.00-17.00
Перерыв: 12.00-14.00	Перерыв: 12.00-14.00
Пт: 11.00-15.00	Пт: 11.00-15.00
Сб, Вс: 16.00-20.00	Сб, Вс: 16.00-20.00
Пн: выходной	Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

ПОДГОРЕНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 6

Адрес: 309951, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Подгорное, ул. Генерала Ватутина, дом 32

Телефон: 8 (47236) 9 – 25 – 41

Электронная почта: pdgbiblio@mail.ru

График работы

на летний период с 01 мая по 30 сентября	на зимний период с 01 октября по 30 апреля
Вт-Пт: 10.00-17.00	Вт-Пт: 10.00-17.00
Перерыв: 12.00-14.00	Перерыв: 12.00-14.00
Сб: 9.00-12.00	Сб: 9.00-12.00
Вс: 16.00-20.00	Вс: 14.00-18.00
	Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

ПРИНЦЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 7

Адрес: 309980, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Принцевка, ул. Центральная, дом 53

Телефон: 8 (47236) 9 – 13 – 30

Электронная почта: prinz2019bibl@mail.ru

График работы

Вт, Ср, Пт: 16.00-19.00
Чт: 18.00-21.00
Сб: 10.00-13.00
Вс: 15.00-18.00
Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

РОЖДЕСТВЕНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 9

Адрес: 309954, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Рождествено, ул. Ленина, дом 22

Телефон: 8 (47236) 9 – 21 – 32

Электронная почта: rozhdstvenobiblio@mail.ru

График работы

на летний период с 01 мая по 30 сентября	на зимний период с 01 октября по 30 апреля
---	---

Вт-Чт: 9.00-18.20
Перерыв: 11.00-14.00
Пт, Сб: 13.00-20.00
Перерыв: 16.00-17.00
Вс: 11.00-16.00
Без перерыва

Вт-Пт: 09.00-18.00
Перерыв: 12.00-14.30
Сб, Вс: 11.00-16.00
Без перерыва
Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

СЕЛИВАНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 10

Адрес: 309961, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Селиваново, ул. Центральная, дом 62 «Б»

Телефон: 8 (47236) 9 – 17 – 30

Электронная почта: [biblnovopetrovka@mail.ru](mailto:biblновopetrovka@mail.ru)

График работы

Вт-Пт: 10.00-13.00
Сб, Вс: 14.00-17.00
Пн: выходной

Последний рабочий день месяца – санитарный

СОБОЛЕВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 24

Адрес: 309970, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Соболевка, ул. Юбилейная, дом 22 «А»

Телефон: 8 (47236) 2 – 13 – 37

Электронная почта: bibliosob@yandex.ru

График работы

на летний период с 01 мая по 30 сентября	на зимний период с 01 октября по 30 апреля
Вт-Чт: 10.00-18.15	Вт-Сб: 10.00-18.15
Перерыв: 12.00-14.00	Перерыв: 12.00-14.00
Пт-Сб: 13.00-20.00	Вс: 13.15-18.00
Перерыв: 16.00-17.00	Без перерыва
Вс: 13.00-18.15	Пн: выходной
Пн: выходной	

Последний рабочий день месяца – санитарный

СОЛОТЯНСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 11

Адрес: 309981, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Солоти, ул. Центральная, дом 29 «А»

Телефон: 8 (47236) 9 – 36 – 81

Электронная почта: solotyanskaya-biblioteka@yandex.ru

График работы

на летний период с 01 мая по 30 сентября	(на зимний период с 01 октября по 30 апреля)
Вт-Пт: 10.00-18.15	Вт-Сб: 10.00-18.15
Перерыв: 12.00-14.00	Перерыв: 12.00-14.00
Сб: 12.00-19.00	Вс: 13.15-18.00
Перерыв: 15.00-16.00	Пн: выходной
Вс: 13.00-18.00	

Последний рабочий день месяца – санитарный

СТАРОХУТОРСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 25	
<p>Адрес: 309968, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, дом 9 Телефон: 8 (47236) 9 – 56 – 22 Электронная почта: starohutorbibl@gmail.com</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт, Чт, Сб: 10.00-14.00 Ср., Пт: 16.00-19.00 Пн, Вс.: выходной</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт, Чт, Сб: 10.00-14.00 Ср., Пт: 14.00-17.00 Пн, Вс.: выходной</p>
Последний рабочий день месяца – санитарный	
СУХАРЕВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 8	
<p>Адрес: 309972 Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Сухарево, ул. Луговая, д. 37 Телефон: 8 (47236) 9 – 66 – 39 Электронная почта: bibliosuharevo@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>Вт, Ср.: 10.00-13.00 Чт, Пт.: 14.00-17.00 Сб., Вс: 16.00-20.00 Пн: выходной</p>	
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ТИМОНОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 12	
<p>Адрес: 309962, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Тимоново, ул. Молодёжная, дом 2 «А» Телефон: 8 (47236) 9 – 51 – 75 Электронная почта: timbiblio.rogacheva@vandex.ru Сайт: http://timonovo.val-library.ru/</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.15 Пн: выходной</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Пн: выходной</p>
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ТУЛЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 3	
<p>Адрес: 309965, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Тулянка, ул. Школьная, д. 2 Телефон: 8 (47236) 9-11-79 Электронная почта: tulyanka2019bibl@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>Пн.- Ср.: 09.00-12.00 Чт., Пт.: 15.00-18.00 Сб.: 09.00-12.00 Вск: выходной</p>	
Последний рабочий день месяца – санитарный	

УРАЕВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 26	
<p>Адрес: 309976, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Ураево, ул. Победы, дом 7/1 Электронная почта: biblioteka_sergeevaov@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Пт: 10.00-13.00 Сб: 17.00-20.00 Вс: 14.00-17.00 Пн: выходной</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-13.00 Вс: 14.00-17.00 Пн: выходной</p>
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ХМЕЛЕВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 13	
<p>Адрес: 309963, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Хмелевец, ул. Центральная, дом 2 Телефон: 8 (47236) 9 – 51 – 56 Электронная почта: hmelbiblioteka@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Пт: 9.00-12.00 Сб: 17.00-20.00 Вс: 14.00-17.00 Пн: выходной</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Пт: 10.00-13.00 Сб: 10.00-14.00 Вс: 16.00-18.00 Пн: выходной</p>
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ХОХЛОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 14	
<p>Адрес: 309980, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Хохлово, ул. Центральная, дом 1 Телефон: 8 (47236) 9 – 13 – 82 Электронная почта: хохлово2019bibl@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>Вт-Пт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Сб: 10.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.00-18.00 Пн: выходной</p>	
Последний рабочий день месяца – санитарный	
ШЕЛАЕВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 28	
<p>Адрес: 309974, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Шелаево, ул. Центральная, дом 78 «А» Телефон: 8 (47236) 9 – 33 – 43 Электронная почта: shelaevobiblib@mail.ru</p>	
ГРАФИК РАБОТЫ	
<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.15</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Сб: 10.00-18.00 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00</p>

Пн: выходной
Пн: выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный

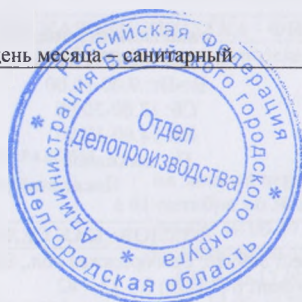
ЯБЛОНОВСКАЯ МОДЕЛЬНАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ № 15

Адрес: 309952, Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново,
ул. Молодёжная, дом 1 «А»
Телефон: 8 (47236) 9-31-73
Электронная почта: yablbib@mail.ru

График работы

<p>на летний период с 01 мая по 30 сентября Вт-Чт: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Пт, Сб: 13.00-20.00 Перерыв: 16.00-17.00 Вс: 13.00-18.15 Пн: выходной</p>	<p>на зимний период с 01 октября по 30 апреля Вт-Сб: 10.00-18.15 Перерыв: 12.00-14.00 Вс: 13.15-18.00 Пн: выходной</p>
---	--

Последний рабочий день месяца – санитарный



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В МКУК «Валуйская ЦБС»

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

(Индекс, почтовый адрес заявителя)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках муниципального казенного учреждения культуры «Валуйская централизованная библиотечная система»

_____ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Белгородской области.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: _____

- получу лично в руки.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ (дата)

