



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**309996, г. Валуйки., пл. Красная, 1**

« 2 » 10 2015 г.

№ 104

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 26.01.2011 г. № 20-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 28.08.2015 г. № 96, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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 муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (Злобина Ю.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с

учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Постановления администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 22.06.2011 г. № 104 «Об утверждении Административного регламента», от 06.07.2012 г. № 125 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 22.06.2011 г. № 104», от 04.04.2013 г. № 52 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 22.06.2011 г. № 104», от 28.03.2014 г. № 50 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 22.06.2011 г. № 104», от 15.04.2015 г. № 37 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 22.06.2011 г. № 104», признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Валуйская звезда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам экономического развития, муниципальной собственности и земельных отношений Самойлову С.В.

**Глава администрации  
муниципального района**



**А.И. Дыбов**

**Утверждён**  
**Постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Город Валуйки и Валуйский район»**  
от « 2 » 10 2015 г. № 107

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид,**  
**хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких**  
**книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской**  
**Федерации об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - соответственно Регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», в том числе к фонду редких книг.

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 наделения их заявителями, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с библиотекой (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных библиотек (далее - библиотеки), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов библиотек в сети Интернет (далее - официальные сайты библиотек), адресах электронной почты библиотек приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Сведения о графике приема должностными лицами библиотек заинтересованных лиц и получателей услуги сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на официальных сайтах библиотек.

1.5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

1.5.1. 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также на информационных стендах в помещениях библиотек.

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

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

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

1.6. 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:

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

1.6.2. Текст настоящего Регламента с приложениями.

1.6.3. Краткое описание порядка предоставления услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

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

1.6.5. Порядок получения консультаций.

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

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

1.7. 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.

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

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

1.8.2. Сведения о нормативных актах по вопросу оказания услуги.

1.8.3. Сведения о порядке предоставления услуги.

1.8.4. Место размещения на официальных сайтах библиотек информации о порядке предоставления услуги;

1.8.5. Порядок предоставления услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.8.6. При невозможности сотрудника библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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 учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района» администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (МУК «МЦБ Валуйского района»).

2.3. **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:** предоставление, в соответствии с запросом получателя услуги, доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. **Сроки предоставления услуги:**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 1 - 15 минут с момента поступления заявления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (срок предоставления услуги зависит от загруженности серверного оборудования).

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.5. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

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

2.5.2. Гражданским кодексом 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. «Основами 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. Федеральным законом 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. Федеральным законом 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. Федеральным законом 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. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995 г., № 1, ст. 2).

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

2.5.9. Федеральным законом 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. Федеральным законом 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. Законом 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. Постановлением 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. Приказом 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. Законом 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. Постановлением 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. Постановлением 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. Постановлением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 11.04.2013 г. № 56 «О формировании системы обязательного экземпляра документов муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области».

2.5.18. Постановлением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 11.04.2013 г. № 57 «Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения на территории муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области».

2.5.19. Уставом муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области (принят решением сороковой сессии Совета депутатов города Валуйки и Валуйского района Белгородской области от 27.07.2007 г. № 374) («Валуйская звезда», № 112-113, 04.09.2007 г.).

2.5.20. Уставом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района» администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

2.5.21. Правилами пользования библиотеками МУК «МЦБ Валуйского района».

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги:**

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

2.6.2. От заявителей не требуются документы для получения услуги.

2.6.3. Непосредственное предоставление услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте МУК «МЦБ Валуйского района» (<http://val-library.ru>).

2.6.4. 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.

**2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** отсутствуют.

**2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

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

2.8.2. Нарушение Правил пользования услугами МУК «МЦБ Валуйского района»

2.8.3. 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).

2.9. **Услуга предоставляется бесплатно.**

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

2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:**

2.12.1. Услуга, предоставляемая посредством сети Интернет, не требует специально оборудованных мест для оказания такой услуги.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы информационными табличками.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.12.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, должно иметь «бейджик» с указанием имени, отчества, должности специалиста.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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

2.13.2. Открытость деятельности учреждения, предоставляющего услугу.

2.13.3. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.5. Содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.



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

2.13.7. 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.

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

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

**2.14. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствуют.**

**2.15. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления услуги не используются.**

### **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. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

**3.2. Предоставление муниципальной услуги через общедоступные электронные каталоги и базы данных:**

3.2.1. Получатель услуги «входит» на сайт библиотеки через персональный компьютер вне помещения библиотеки или через компьютер, расположенный на автоматизированном рабочем месте читателя в помещении библиотеки.

3.2.2. Получатель услуги вводит краткие сведения о себе (штрих-код или ФИО) для получения доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки (электронным каталогам).

3.2.3. Получатель услуги заполняет электронную поисковую форму запроса на предоставление услуги.

3.2.4. Получатель услуги отправляет запрос.

3.2.5. Запрос на предоставление услуги поступает к серверу баз данных библиотеки.

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

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

3.2.8. 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:

- Первые сведения об ответственности (автор), последующие сведения об ответственности (коллективный автор, редактор, составитель, переводчик и т.д.)
- Основное заглавие документа
- Сведения, относящиеся к заглавию (учебник, справочник, метод. пособие, сборник, повесть, роман и т.д.)
- Место издания, издательство, год издания
- Объем документа (количество страниц, ил.)
- Серия
- Примечание о наличии библиографии
- Предметная рубрика
- Каталогный индекс
- Полочный индекс, авторский знак
- Место хранения, инвентарный номер
- ISBN, тираж.

3.2.9. Полный текст оцифрованного документа становится доступен получателю услуги после нажатия на ссылку «Текст документа» или URL-адрес документа.

3.2.10. Адреса сайтов федеральных, региональных библиотек, а также библиотек других систем ведомств расположены в путеводителе по Интернет на сайте библиотеки.

3.2.11. Срок выполнения данной административной процедуры не превышает 1 часа.

#### **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 представлению 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 МУК «МЦБ Валуйского района».

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 (бездействия) 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 актом начальника управления культуры муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие управления культуры муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» 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 МУК «МЦБ Валуйского района» 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) бездействие, 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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» либо иным органам в установленном законом порядке.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. 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.

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

5.5.4. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

6.1.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и нормативно-правовых актов муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6.1.2. В случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

6.1.3. На основании результатов анализа практики применения административного регламента.

## Приложение № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон (для справок) (код - 47236)	Официальный сайт	Электронная почта	График работы
1.	Центральная библиотека Валуйского района	309996, Белгородская обл., г. Валуйки, ул. 9-го Января, 3	3 – 32 – 64 (директор) 3 – 68 – 30 (отдел обслуживания)	<a href="http://val-library.ru">http://val-library.ru</a>	<a href="mailto:valbibl@yandex.ru">valbibl@yandex.ru</a>	С 9-00 ч. до 18-00 ч. Выходной: воскресенье Последнее число каждого месяца – санитарный день
2.	Центральная детская библиотека – филиал № 32	309996, Белгородская обл., г. Валуйки, ул. Свердлова, 35	3 – 31 – 45	<a href="http://valdetbibl.myl.ru">http://valdetbibl.myl.ru</a>	<a href="mailto:valdetbibl@mail.ru">valdetbibl@mail.ru</a>	С понедельника по пятницу: с 9-00 ч. до 18-00 ч.; Воскресенье: с 9-00 ч. до 17-00 ч.; (без перерыва) Выходной: суббота Последнее число каждого месяца – санитарный день
3.	Городская модельная библиотека № 2 – филиал №	309990, Белгородская обл., г. Валуйки,	3 – 58 – 66		<a href="mailto:valbiblka@mail.ru">valbiblka@mail.ru</a>	С понедельника по четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч. без перерыва; В субботу и воскресенье: с 9-00 ч. до 18-00 ч.; Перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

	30	пл. Урицкого, 1				Выходной: пятница Последнее число каждого месяца – санитарный день
4.	Городская библиотека – филиал № 1	309994, Белгородская обл., г. Валуйки, ул. Курячего, 22	5 – 40 – 55		<a href="mailto:valbiblsg@yandex.ru">valbiblsg@yandex.ru</a>	Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.; Суббота: 10-00 ч. 18-00 ч.; Перерыв (вторник – суббота): с 12-00 ч. до 14-00ч. Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва). Последнее число каждого месяца – санитарный день
5.	Уразовская поселковая модельная библиотека – филиал № 29	309970 Белгородская обл., Валуйский р-н, п. Уразово, ул. Красная площадь, 6	2 – 12 – 36		<a href="mailto:Urazovo biblio@mail.ru">Urazovo biblio@mail.ru</a>	<b><u>Зимний период</u></b> <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.; Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.; Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.; Библиотека работает без перерыва Выходной: понедельник Последнее число каждого месяца – санитарный день <b><u>Летний период</u></b> <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.; Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.; Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.; Библиотека работает без перерыва Выходной: понедельник Последнее число каждого месяца – санитарный день
6.	Уразовская модельная детская библиотека – филиал № 21	309970 Белгородская обл., Валуйский р-н, п. Уразово, ул. Пионерская, 20 «б»	2 – 20 – 96		<a href="mailto:voroshilovaudb@yandex.ru">voroshilovaudb@yandex.ru</a>	С воскресенья по пятницу: с 9-00 до 18-00 ч., без перерыва; Выходной: суббота Последнее число каждого месяца – санитарный день
7.	Борчанская	309972,	9 – 64 – 37		<a href="mailto:borki.bib">borki.bib</a>	<b><u>Зимний период</u></b>

	модельная сельская библиотека – филиал № 16	Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Борки, ул. Центральная, 76			<a href="mailto:lioteka@yandex.ru">lioteka@yandex.ru</a>	<p><b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>  Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч  Перерыв: (вторник – суббота) с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>  Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
8.	Герасимовская модельная сельская библиотека – филиал № 18	309977, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Герасимовка, ул. Споркина, 2	2 – 43 – 17		<a href="mailto:nata3820014@mail.ru">nata3820014@mail.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>  Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч  Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед);  Выходной: понедельник;  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>  Со вторника по пятницу: С 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв : с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.</p>



						(без перерыва на обед); Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день
9.	Двулученская модельная сельская библиотека – филиал № 19	309975, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Двулучное, ул. Советская, 37 «А»	7 – 56 – 65			<p><b><u>Зимний период</u></b> <b>(с 1 октября по 30 апреля):</b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.; Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч; Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.; Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед); Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b> <b>(с 1 мая по 30 сентября):</b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.; Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.; Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч. Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.; Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед); Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
10.	Казинская модельная сельская библиотека – филиал № 20	309966, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Казинка, ул. Мира, 11	9 – 54 - 37	<a href="http://kazbiblio.uz.oz.ru">http://kazbiblio.uz.oz.ru</a>	<a href="mailto:bibliokaz@mail.ru">bibliokaz@mail.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b> <b>(с 1 октября по 30 апреля):</b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч. Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч. Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед) Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b> <b>(с 1 мая по 30 сентября):</b></p>

						<p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)  Выходной: понедельник;  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
11.	Колосковская модельная сельская библиотека – филиал № 2	309965, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Колосково, ул. Центральная, 55	9 – 81 – 44		<a href="mailto:bibliokol@belgts.ru">bibliokol@belgts.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>  Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.  Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)  Выходной: понедельник;  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>  Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед);  Выходной: понедельник;  Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
12.	Кукуевская сельская библиотека – филиал № 22	309971, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Кукуевка, ул.	2 – 64 – 81			<p>Со вторника по пятницу с 10-00 до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 до 18-00 ч.  Перерыв Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)  Выходной: понедельник</p>

		Центральная, 66				Последнее число каждого месяца – санитарный день
13.	Логачёвская модельная сельская библиотека – филиал № 27	309978, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Логачевка, ул. Ватутина, 13 «А»	7 – 51 – 17		<a href="mailto:logbiblio@mail.ru">logbiblio@mail.ru</a>	Со вторника по пятницу с 10-00 ч. до 13-00 ч.; Суббота, Воскресенье: с 14-00 ч. до 17-00 ч.; Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день
14.	Мандровская модельная сельская библиотека – филиал № 4	309950, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Мандрово, пл. Ватутина, 9	9 – 23 – 36		<a href="mailto:manbiblio@mail.ru">manbiblio@mail.ru</a>	<b><u>Зимний период</u></b> <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч. Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч. Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед) Последнее число каждого месяца – санитарный день <b><u>Летний период</u></b> <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч. Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч. Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч. Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед) Последнее число каждого месяца – санитарный день
15.	Насоновская модельная сельская библиотека – филиал № 5	309960, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Насоново, ул. Кирова, 11	9 – 62 – 96		<a href="mailto:biblioteka-nasonovo@yandex.ru">biblioteka-nasonovo@yandex.ru</a>	<b><u>Зимний период</u></b> <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b> Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч. Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч. Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч. (без перерыва на обед)

						<p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b> <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
16.	Новопетровская модельная сельская библиотека - филиал № 23	309973, Бел. обл., Валуйский р-н, с. Новопетровка, ул. Центральная, 139	2 – 75 – 44		<a href="mailto:biblionovp@belgfts.ru">biblionovp@belgfts.ru</a>	<p>Вторник, Среда, Четверг: с 10-00 ч. до 12-00 ч. и с 17-00 ч. до 20-00 ч.;</p> <p>Пятница: с 10-00 ч. до 12-00 ч. и с 18-00 ч. до 20-00 ч.;</p> <p>Суббота, Воскресенье: с 16-00 ч. до 20-00 ч.;</p> <p>Выходной: понедельник</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
17.	Подгоренская модельная сельская библиотека - филиал № 6	309951, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Подгорное, ул. Генерала Ватутина, 32	9 – 25 – 41		<a href="mailto:pdgbiblio@mail.ru">pdgbiblio@mail.ru</a>	<p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 17-00 ч.;</p> <p>перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.;</p> <p>Суббота: с 9-00 ч. до 12-00 ч.;</p> <p>Воскресенье: с 15-00 ч. до 19-00 ч.;</p> <p>Выходной: понедельник;</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
18.	Рождественская модельная сельская библиотека - филиал № 9	309954, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Рождествено, ул. Ленина, 22	9 – 21 – 32		<a href="mailto:roz-biblioteka@yandex.ru">roz-biblioteka@yandex.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b> <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.</p> <p>Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>

						<p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.          Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.          Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
19.	Соболёвская модельная сельская библиотека – филиал № 24	309970, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Соболевка, ул. Юбилейная, дом 22 «А»	2 – 13 – 37		<a href="mailto:kostenko.yliua@yandex.ru">kostenko.yliua@yandex.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.          Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.          Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.          Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
20.	Солотянская модельная сельская библиотека - филиал № 11	309981, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Солоти, ул. Центральная,	9 – 36 – 81		<a href="mailto:solbibl@yandex.ru">solbibl@yandex.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.          Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)</p>

		29 «Б»				<p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b> <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.  Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
21.	Старохуторская модельная сельская библиотека - филиал № 25	309968, Бел. обл., Валуйский р-н, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 9	9 – 56 – 22		<a href="mailto:sthbiblio@mail.ru">sthbiblio@mail.ru</a>	<p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 13-00 ч.;</p> <p>Суббота, Воскресенье: с 18-00 ч. до 21-00 ч.;</p> <p>Выходной: понедельник</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
22.	Сухаревская модельная сельская библиотека - филиал № 33	309972, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Сухарево, ул. Луговая, 37	9 – 66 – 39		<a href="mailto:suhbibl@mail.ru">suhbibl@mail.ru</a>	<p>Вторник, Четверг, Суббота, Воскресенье: с 14-00 ч. до 17-00 ч.;</p> <p>Среда, Пятница: с 9-00 ч. до 12-00 ч.;</p> <p>Выходной: понедельник</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
23.	Тимоновская модельная сельская библиотека - филиал № 12	309962, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Тимоново, ул. Молодежная, 2 «А»	9 – 51 – 75		<a href="mailto:bibliotim@yandex.ru">bibliotim@yandex.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b> <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.  Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.  Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.  Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.  (без перерыва на обед)</p> <p>Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b> <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.</p>

						<p>Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.          Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.          Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
24.	Хмелевская модельная сельская библиотека – филиал № 13	309963, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Хмелевец, ул. Центральная, 29 «А»	9 -51 - 56			<p>Со вторника по пятницу с 10-00 до 13-00 ч.;          Суббота, Воскресенье: с 14-00 ч. до 17-00 ч.;          Выходной: понедельник; Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
25.	Шелаевская модельная сельская библиотека – филиал № 28	309974, Белгородская обл., Валуйский р-н, с. Шелаево, ул. Центральная, 78 «А»	9 - 33 – 43		<a href="mailto:alglebova@mail.ru">alglebova@mail.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч.          Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b>          Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.          Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.          Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
26.	Яблоновская модельная	309952, Белгородская	9 – 31 – 73		<a href="mailto:yablbibl@mail.ru">yablbibl@mail.ru</a>	<p><b><u>Зимний период</u></b>  <b><u>(с 1 октября по 30 апреля):</u></b></p>

	сельская библиотека - филиал № 15	обл., Валуйский р-н, с. Яблоново, ул. Молодежная, 1 «А»				<p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Суббота: с 10-00 ч. до 18-00 ч          Перерыв: Вторник - Суббота с 12-00 до 14-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p> <p><b><u>Летний период</u></b>  <b><u>(с 1 мая по 30 сентября):</u></b></p> <p>Со вторника по пятницу: с 10-00 ч. до 18-15 ч.          Перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч.          Суббота: с 12-00 ч. до 21-00 ч.          Перерыв: с 15-00 ч. до 17-00 ч.          Воскресенье: с 13-00 ч. до 18-00 ч.          (без перерыва на обед)          Последнее число каждого месяца – санитарный день</p>
--	-----------------------------------	--	--	--	--	---



Приложение № 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В МУК «МЦБ Валуйского района»

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 учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района»

\_\_\_\_\_ (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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

## Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Графическая схема последовательности действий по предоставлению 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»**

