



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» мая 2026 года № 348

**Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Буйского муниципального округа Костромской области от 11 декабря 2019 года № 475 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Буйского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 19 ноября 2013 года № 712 «Об утверждении регламента Муниципального учреждения культуры «Буйская межпоселенческая библиотека» по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»;

2.2. пункт 1 постановления администрации Буйского муниципального района Костромской области от 26 января 2017 года № 28 «О внесении изменений в административные регламенты».

3. Отделу по общим вопросам, кадровой работе и противодействию коррупции администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить направление настоящего постановления:

для размещения на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области,

для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».

4. Отделу по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Буйского муниципального округа Костромской области (С.Н. Медведев).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального округа<sup>1</sup>  
Костромской области



А.М. Александров

**Административный регламент  
предоставления комитетом по делам культуры администрации Буйского  
муниципального округа Костромской области муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность процедур и действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется услуга, являются любые физические и юридические лица – пользователи библиотеки (далее — заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при предъявлении документов. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги, входят документы, удостоверяющие личность.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории администрации Буйского муниципального округа Костромской области.

## Глава 2. Стандарт предоставления услуги

6. Наименование услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – услуга).

7. Муниципальную услугу по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек исполняет комитет по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области (далее – комитет по культуре Буйского МО).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Буйского муниципального округа Костромской области;
- Положением о комитете по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области;
- Уставом МБУК ЦБС Буйского МО;
- Положением о филиале МБУК ЦБС Буйского МО.

7. Исполнение муниципальной услуги комитетом по культуре Буйского МО включает следующие процедуры:

- подготовка нормативных распорядительных правовых актов администрации Буйского муниципального округа, регулирующих создание и развитие библиотечной системы;
- обеспечение условий деятельности общедоступных библиотек.

8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по делам культуры администрации Буйского муниципального округа;
- посредством размещения на официальном сайте Буйского муниципального округа <https://buyskiy.kostroma.gov.ru>;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации, стендов и информационных досок в учреждениях культуры района.

Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

9. Муниципальной услугой имеет право пользоваться юридическое и физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения и политических убеждений. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МБУК ЦБС Буйского МО в соответствии с Положением о комитете по культуре Буйского МО, Уставом МБУК ЦБС Буйского МО и Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС Буйского МО.

31. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о составе и содержании справочно-поискового аппарата

библиотеки, а также о расположении каталогов, картотек и информационно-библиографических изданий.

Информация предоставляется:

- лично в учреждении;
- по телефону в учреждении;
- в электронной форме в виде сообщения на электронную почту или на сайте учреждения в сети Интернет.

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных библиотек Буйского муниципального округа.

8. МБУК ЦБС Буйского МО является подведомственным учреждением комитета по культуре Буйского МО.

9. Подготовка распорядительных правовых актов, регулирующих создание и развитие библиотечной системы, является важной составляющей частью исполнения муниципальной услуги и выполняется председателем комитета по культуре Буйского МО.

10. Комитет по культуре Буйского МО контролирует:

- соблюдение прав библиотек на выделение им производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения;
- сохранность и эффективное использование библиотечных фондов.

11. При исполнении муниципальной услуги комитет по культуре Буйского МО поручает выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей МБУК ЦБС Буйского МО, объединяющей библиотеки, расположенные на территории Буйского муниципального округа.

12. МБУК ЦБС Буйского МО включает Центральную библиотеку им. В.И. Куликова, библиотеки-филиалы, расположенные на территории Буйского муниципального округа.

Головным звеном МБУК ЦБС Буйского МО является Центральная библиотека им. В.И. Куликова, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Буйского муниципального округа.

Полное официальное наименование – муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система Буйского муниципального округа Костромской области.

Сокращённое наименование – МБУК ЦБС Буйского МО.

Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах, адресах муниципального учреждения культуры «Буйская межпоселенческая библиотека», учредителя учреждения, отраслевого органа управления в сфере культуры Буйского муниципального округа, филиалах МБУК ЦБС Буйского МО (сельских библиотек) указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

13. В библиотеках МБУК ЦБС Буйского МО должны быть организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

14. На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента по исполнению муниципальной услуги;

- Устав МБУК ЦБС Буйского МО;

- Положение о филиале МБУК ЦБС Буйского МО;

- Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС Буйского МО;

- Положение о платных услугах в библиотеках МБУК ЦБС Буйского МО;

- Сведения с адресами и телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронный адрес комитета по делам культуры администрации Буйского муниципального округа;

- основание отказа муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

16. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги при посещении учреждения, входят:

- 1) один из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- 2) читательский билет.

18. Форма письменного запроса о предоставлении информации заполняется согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В случае если с запросом в учреждение обращается представитель заявителя, документ, подтверждающий его права на представление интересов заявителя (доверенность, удостоверение опекуна и др.) не требуется. Запрос, предоставляемый заявителем (представителем заявителя), должен быть составлен на русском языке.

19. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления услуги осуществляют специалисты учреждений, определенные приказом руководителя учреждения, предоставляющего услугу:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги в письменной форме заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);

2) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) способы получения формы запроса, необходимого для предоставления услуги в письменной форме;

4) время приема и выдачи документов специалистами учреждения;

5) срок принятия учреждением решения о предоставлении услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги.

22. Услуга может предоставляться в электронной форме при предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) размещение информации о предоставлении услуги на официальном сайте администрации Буйского муниципального округа, в сети Интернет,

обеспечение свободного доступа пользователей сети Интернет (без пароля и авторизации на сайте) к данной информации;

2) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области;

3) подача заявителем (представителем заявителя) запроса, необходимого для предоставления услуги, прием данного запроса с использованием электронной почты (без электронной подписи);

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги по электронной почте (согласно его желанию).

### **Глава 3. Административные процедуры**

Описание состава, последовательности действий и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при исполнении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

23. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём запроса и предоставление информации в устной форме о процедуре предоставления услуги (по телефону, лично заявителю);

2) приём и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления услуги;

3) подготовка ответа на письменный запрос и предоставление его заявителю (представителя заявителя) (приложение № 4);

4) предоставление информационных материалов о процедуре предоставления услуги посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-сайтах учреждений.

24. Основанием для начала процедуры приёма устных запросов является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) по телефону или посредством личного обращения в учреждение.

25. При поступлении устного запроса специалист, ответственный за индивидуальное устное информирование, должен предоставить исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя (представителю заявителя) время для устного информирования.

26. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала процедуры регистрации является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в учреждении, письменного запроса. При получении письменного запроса специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении: регистрирует запрос в журнале регистрации в день его поступления; передаёт запрос директору учреждения для наложения резолюции; направляет запрос с резолюцией директора учреждения специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

28. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

29. Основанием подготовки ответа на письменный запрос заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за предоставление информации, запроса заявителя (представителя заявителя) с резолюцией руководителя учреждения. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

30. Основанием для представления информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений является появление в распоряжении учреждения новой информации о процедуре оказания услуги.

31. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о составе и содержании справочно-поискового аппарата библиотеки, а также о расположении каталогов, картотек и информационно-библиографических изданий.

Информация предоставляется:

- лично в учреждении;
- по телефону в учреждении;
- в электронной форме в виде сообщения на электронную почту или на сайте учреждения в сети Интернет.

Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) информации о составе и содержании справочно-поискового аппарата библиотеки, а также о расположении каталогов, картотек и информационно-библиографических изданий.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом документе:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах)
- местонахождение документа (в виде названия структурного подразделения - держателя издания).

Информация, предоставляемая об услуге заявителям (представителям заявителя), является открытой, бесплатной и общедоступной.

32. Срок предоставления услуги:

1) в случае устного запроса заявителя (представителя заявителя) (при личном посещении учреждения) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 30 минут;

2) в случае получения учреждением письменного запроса заявителя (представителя заявителя), направленного по почтовой связи, по электронной почте, поданного при личном посещении учреждения – 1 рабочий день с момента регистрации запроса.

33. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

34. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении библиотечного обслуживания:

- отсутствие читательского формуляра;
- отсутствие запрашиваемой литературы;
- нарушение правил пользования библиотекой.

#### Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

35. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Буйского муниципального округа.

Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых утвержден в установленном порядке.

36. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками – директор МБУК ЦБС Буйского МО.

#### Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

37. Общий контроль за исполнением муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию осуществляет председатель комитета по культуре Буйского МО.

38. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками библиотек, осуществляет директор МБУК ЦБС Буйского МО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотек.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

42. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУК ЦБС Буйского МО. Жалоба может быть составлена на имя директора МБУК ЦБС Буйского МО и направлена по адресу: 157008, Костромская область, г. Буй, ул. Островского, д. 11.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными актами.

44. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в администрацию Буйского муниципального округа (комитет по культуре Буйского МО);
- в прокуратуру;
- в суд.

45. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), письменно.

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются,

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Не рассматриваются жалобы в которых не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица).

46. Директор МБУК ЦБС Буйского МО:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

47. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК ЦБС Буйского МО.

48. Ответ на жалобу, поступившую в МБУК ЦБС Буйского МО, направляется по почтовому адресу и (или) электронному адресу, указанному в жалобе.

49. Письменная жалоба, поступившая в МБУК ЦБС Буйского МО, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

51. Директор МБУК ЦБС Буйского МО при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУК ЦБС Буйского МО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК ЦБС Буйского МО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

54. Обращения граждан (юридических лиц), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

55. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего регламента, 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 органом, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

#### **Глава 4. Заключение**

59. Настоящий регламент о предоставлении муниципальной услуги является обязательным для комитета по культуре Буйского МО, библиотек МБУК ЦБС Буйского МО.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты,

локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям данного регламента.

60. Результатом исполнения муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек является постоянное функционирование библиотечной сети Буйского округа, развитие информационной, культурно-просветительной и образовательной деятельности общедоступных муниципальных библиотек, пополнение и обновление фондов библиотек района, сохранность фондов библиотек и редких изданий.

61. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Костромской области и муниципальных правовых актов Буйского муниципального округа Костромской области, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

Форма запроса

Директору МБУК ЦБС Буйского МО  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_ (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема  
порядка муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек».



Приложение № 3  
к регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

Сведения о местонахождении,  
справочных и контактных телефонах, адресе  
Муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная  
система Буйского муниципального округа Костромской области

1. Учредитель учреждения: Администрация Буйского муниципального округа Костромской области.

Юридический и почтовый адрес: 157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д.13

Адрес сайта: официальный сайт Буйского муниципального района  
<https://buyskiy.kostroma.gov.ru>.

Адрес электронной почты: [bui@kostroma.gov.ru](mailto:bui@kostroma.gov.ru)

Телефон/факс: 8 (49435) 4-30-28 / 4-51-40

График работы:

Понедельник – пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Выходные дни Суббота, воскресенье.

2. Отраслевой орган управления в сфере культуры: Комитет по делам культуры администрации Буйского муниципального округа Костромской области.

Юридический и почтовый адрес: 157008, Костромская область, г. Буй, ул. Островского, д. 11.

Адрес электронной почты: [buyskiy.kpkm@omsu.kostroma.gov.ru](mailto:buyskiy.kpkm@omsu.kostroma.gov.ru)

Телефон, факс: 8 (49435) 4-40-67, 4-40-72

График работы:

Понедельник – пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Выходные дни Суббота, воскресенье.

3. Учреждение: муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система Буйского муниципального округа Костромской области.

Юридический адрес: 157020, Костромская обл, Буйский р-н, Борок с, Молодёжная д.9

Фактический адрес: 157008, Костромская обл, Буйский р-н, Буй г, Островского ул,11

Телефоны:

директор МУК Буйская МБ 8 (49435) 4-40-69;

для справок:

- организационно-методический отдел: 8 (49435) 4-40-69;

- отдел комплектования: (49435) 4-40-73;

- отдел обслуживания пользователей: 8 (49435) 4-40-73;

- Центр социально-значимой информации, библиограф: 8 (49435) 4-40-73.

Адрес сайта: [www.buy-mb.ru](http://www.buy-mb.ru)

Адрес электронной почты: [buy-mb@mail.ru](mailto:buy-mb@mail.ru)

График работы руководителя учреждения, отдела комплектования, организационно- методического отдела:

Понедельник – пятница 08.00 – 17.00  
Перерыв 12.00 – 13.00  
Выходные дни Суббота, воскресенье.

График работы отдела обслуживания пользователей, Центра социально-значимой информации:

Понедельник, вторник, четверг 10.00-18.00  
среда, пятница 10.00- 19.00  
– суббота 9.00 – 16.00  
Выходной день: воскресенье  
Санитарный день: последняя среда каждого месяца.

#### 4. Сведения о филиалах МУК Буйской МБ:

№ п/п	Наименование структурного подразделения МУК Буйская МБ	Место нахождения	График работы	Контакты
1	Афонинская сельская библиотека – филиал	157060, Буйский район, д. Афоново, ул. Гагаринская, д. 29	Вторник с 13.00 до 18.00 Среда с 11.00 до 13.00; с 17.00 до 20.00 пятница с 12.00 до 18.00 Суббота с 13.00 до 20.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел. нет Эл./п.: <a href="mailto:afoninobibl@mail.ru">afoninobibl@mail.ru</a>
2	Барановская сельская библиотека – филиал	157067, Буйский район, д. Бараново, ул. Главная, д. 2	вторник с 11.00 до 14.30 Среда С 11.00 до 14.00; с 16.00 до 18.00, четверг С 11.00 до 14.00 Пятница с 11.00 до 14.00; с 18.00 до 20.00 суббота, с 11.00 до 16.00 Последняя суббота месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:baranovobibl@mail.ru">baranovobibl@mail.ru</a>
3	Боровская сельская библиотека – филиал им. А.А. Грязева	157020, Буйский район, с. Борок, ул. Молодежная д. 9	Вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 18.00 Суббота с 12.00 до 18.00, воскресенье с 14.00 до 20.00 Последняя среда месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:biblioteka.bor@yandex.ru">biblioteka.bor@yande x.ru</a>
3.1	Ильинский стационарный	157022, Буйский район,	Среда, воскресенье с 14.00 до 17.00 ч.	Тел.нет Эл./п. нет

	библиотечный пункт выдачи – филиал Боровской СБ	д. Ильино, д. 20	Суббота с 11.00 до 14.00 ч. Выходные дни: понедельник, вторник. Четверг, пятница. Без обеда.	
4	Воскресенская сельская библиотека	157043, Буйский район, с. Воскресенье, ул. Центральная, д. 5	Вторник с 9.00 до 15.00, среда с 9.00 до 12.00, пятница с 16.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 12.30 Последний день месяца – санитарный день	Тел. 3-38-23 Эл./п.: <a href="mailto:woskresenje-bibl@mail.ru">woskresenje-bibl@mail.ru</a>
5	Гавриловская сельская библиотека – филиал	157063, Буйский район, д. Большой Дор, ул. Центральная, д. 2	Понедельник, вторник с 15.00 до 17.30 Среда с 15.00 до 18.00, четверг, пятница с 15.00 до 17.00 Суббота с 10.00 до 13.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:gawr.biblioteka@mail.ru">gawr.biblioteka@mail.ru</a>
6	Добрецовская сельская библиотека – филиал	157041, Буйский район, д. Добрецово, ул. Новая, д. 7	Понедельник, среда с 14.00 до 18.00 Пятница с 15.00 до 20.00 Суббота с 14.00 до 16.00 Последняя среда месяца – санитарный день	Тел. 3-43-25 Эл./п.: <a href="mailto:dobrezovskayasb@mail.ru">dobrezovskayasb@mail.ru</a>
7	Дорская сельская библиотека – филиал	157030, Буйский район, с. Дор, д. 19	Понедельник, вторник, среда, пятница С 14.00 до 17.00, Воскресенье с 17.00 до 19.30 Последняя день месяца – санитарный день	Тел. 3-46-34 Эл./п.: <a href="mailto:biblio.dor@mail.ru">biblio.dor@mail.ru</a>
8	Дьяконовская сельская библиотека – филиал	157012 Костромская область, Буйский МР, п/о Дьяконово, д. Юрецкие, д.26;	Вторник с 10.00 до 14.00 четверг с 10.00 до 14.00 воскресенье с 10.00 до 13.,00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:dkonovskaya@mail.ru">dkonovskaya@mail.ru</a>
9	Елегинская сельская библиотека – филиал	157065, Буйский район, д. Елегино, ул. Задняя, д. 11	Среда с 13.30 до 17.00 четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 17.00 до 20.00, суббота с 12.00 до 15.00, воскресенье с 12.00 до 14.00 Последний день месяца – санитарный	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:elegino.sb@yandex.ru">elegino.sb@yandex.ru</a>
10	Игумновская сельская библиотека –	157050, Буйский район, д. Игумново,	Вторник 10.00 до 12.00;С 17.00 до 20.00 четверг с 11.00 до 13.00; с	Тел.: 3-27-41 Эл./п.: <a href="mailto:igymnovobibl@mail.r">igymnovobibl@mail.r</a>

	филиал	ул. Черемушки, д. 19 кв.2	15.00 до 17.30 суббота с 11.00 до 16.00 Последняя пятница месяца – санитарный день	ц
11	Контеевская сельская библиотека им. И.Д. Сытина – филиал	157045, Буйский район, с. Контеево, ул. Верхняя, д. 13	Вторник с 10.00 до 16.00; четверг с 10.00 до 15.00; пятница с 15.00 до 20.00; суббота, с 10. 00 до 13.00; с 18.00 до 20.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел. 3-41-40 Эл./п.: <a href="mailto:konteevobiblioteka@yandex.ru">konteevobiblioteka@y andex.ru</a>
12	Корежская сельская библиотека – филиал	157050, Буйский район, п. Корёга, ул. Корежская, д. 9	Среда с 12.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 18.00 суббота 14.00 до 18.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел. 3-44-50 Эл./п.: <a href="mailto:koriejskayabibl@mail.ru">koriejskayabibl@mail. ru</a>
13	Крневская сельская библиотека – филиал	157015, Буйский район, д. Кренёво, ул. Центральная, д. 24	Понедельник, четверг с 10.00 до 13.00; с 16.00 до 18.00; вторник с 09.00 до 12.00; с 17.00 до 20.00 воскресенье с 16.00 до 18.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:biblioteka.krenevskaja@yandex.ru">biblioteka.krenevskaj a@yandex.ru</a>
14	Куробринская сельская библиотека – филиал	157048, Буйский район, д. Куробрино, ул. Клубная, д 1	Понедельник с 16.00 до 20.00 Вторник, с 13.30 до 17.00 среда с 13.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 12.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:kurebr.bibl@mail.ru">kurebr.bibl@mail.ru</a>
15	Ликургская сельская библиотека – филиал	157063, Буйский район, с. Ликурга, ул. Овражная, д. 1	понедельник- четверг с 12.00 ч. до 15.00ч., воскресенье с 10.00 до 12.30; Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет
16	Лужковская сельская библиотека – филиал	157025, Буйский район, с. Лужок, ул. Молодежная, д. 10а	вторник с 14.00 до 18.00 среда с 14.00 до 18.00 суббота с 16.30 до 20.00 воскресенье с 15.00 до 18.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: нет
17	Талицкая сельская библиотека – филиал	157014, Буйский район, п. Талица, ул. Советская д. 20	Понедельник, вторник, среда, четверг с 12.00 до 16.30 Пятница с 15.30 до 20.00 Суббота с 12.00 до 16.30	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:Talitskaybiblioteka@mail.ru">Talitskaybiblioteka@ mail.ru</a>

			Последний день месяца – санитарный день	
18	Шушкодомская сельская библиотека – филиал	157010, Буйский район, с. Шушкодом, ул. Центральная, д. 3	Среда с 15.00 до 20.00 четверг, пятница с 10.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота с 13.00 до 18.00 воскресенье с 17.00 до 20.00 Последний день месяца – санитарный день	Тел.нет Эл./п.: <a href="mailto:shushkodom.sb@yandex.ru">shushkodom.sb@yandex.ru</a>
19	Библиотека городского поселения поселок Чистые Боры – филиал	157049, Буйский район, п. Чистые Боры, б-р Строителей, д. 12	вторник -пятница с 11.00-20.00 Суббота, воскресенье с 11.00 до 18.00 Последняя среда месяца – санитарный день	Тел. 3-52 -54 Эл./п.: <a href="mailto:biblioteka.ch.bory@yandex.ru">biblioteka.ch.bory@yandex.ru</a>

Приложение № 4  
к регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства  
или/и адрес электронной почты, по которому  
должен быть направлен ответ)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_ сообщаю  
(дата запроса)

следующее:

\_\_\_\_\_  
(ответ по существу запроса; в случае отказа в предоставлении информации  
указываются причины)

С уважением,

директор учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Ф.И.О. специалиста, подготовившего ответ \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_