

**Административный регламент  
управления культуры администрации Вейделевского района  
исполнения муниципальной функции «Предоставление библиотечных  
услуг»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района по исполнению муниципальной функции «Предоставление библиотечных услуг» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления библиотечных услуг и определяет сроки, последовательность действий принятия решений (административных процедур) управлением культуры администрации муниципального района, а также порядок его взаимодействия с иными органами и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную функцию.

Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры администрации муниципального района (далее – управление).

В процессе исполнения данной функции управление взаимодействует с муниципальными библиотеками, управлением культуры Белгородской области, государственными библиотеками; профессиональными творческими Союдами; средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237);
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, №248);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 1995, № 11-12);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 1995, № 11-12);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 247);

Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2005 года № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 51, ст.5528);

– законом Белгородской области от 09 ноября 1999 года №81 «О библиотечном деле в Белгородской области» («Белгородские известия», 1999, №178-180);

– законом Белгородской области от 12 июля 2004 года №128 «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» («Белгородские известия», 2004, №119-120);

– постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2005, № 71);

– постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия», 2006, № 131);

– постановлением правительства Белгородской области от 15 сентября 2008 года №215-пп «Об областной целевой программе «Развитие и сохранение культуры и искусства Белгородской области на 2009-2013 годы» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2008, №18);

– постановлением правительства Белгородской области от 15 сентября 2008 года № 216-пп «Об областной целевой программе «Развитие сельской культуры в Белгородской области на 2009-2014 годы» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2008, №18);

– постановлением Губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года №203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2004, №63);

– Положением об управлении культуры;

– настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является увеличение числа пользователей библиотечными услугами, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

5. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

В качестве заявителей могут выступать администрации городского и сельских поселений, муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы, органы исполнительной власти области, государственные органы области, общественные организации, представители средств массовой информации.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.1. Информирование по процедурам исполнения муниципальной функции производится:

- а) на информационных стендах управления;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

1.2. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- место нахождения управления;
- режим работы управления;
- график приема граждан в управлении;
- номера телефонов для справок, факсов, адрес электронной почты управления;
- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления.

1.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации.

1.4. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы управления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей (его представителя) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.6. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы управления. При информировании посредством личного обращения заявителя (его представителя) должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя (его представителя) вопросы.

При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Место нахождения управления:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309720 Белгородская область, поселок Вейделевка, улица Центральная, дом 43А

Электронный адрес для направления документов и обращений:

kulturabuh@mail.ru

Контактный телефон и факс: 5-54-63

Телефон для справок: 5-52-76

Сведения о графике (режиме) работы управления:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

## **2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.1. Муниципальная функция исполняется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, начальника управления или сроками, определенными нормативными правовыми документами.

2.2. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

## **3. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае:

3.1.1. Изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

3.2. Отказ в исполнении муниципальной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции.

#### **4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

4.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

4.2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

4.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4.4. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

4.5. Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

### **III. Административные процедуры**

#### **1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:**

– создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: разработка районных программ, проектов; подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района, приказов управления и других документов;

– создание, реорганизацию, ликвидацию муниципальных библиотечных учреждений;

– организацию и поддержку активной жизнедеятельности муниципальных библиотечных учреждений;

– проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным библиотекам по организации деятельности библиотек;

– осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными органами, органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации;

– осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек.

**2. Создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры: разработка районных программ, проектов; подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации муниципального района, приказов управления и других документов**

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

– поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

2.3. Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

2.4. Ответственный за выполнение данного действия:

– проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

– назначает ответственных за подготовку необходимого документа;

– организует разработку проектов, программ;

– проводит согласование программ, проектов, распоряжений и постановлений.

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

2.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

2.7. Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района; подписанный приказ управления.

### **3. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных библиотечных учреждений**

3.1. Юридическим фактом для начала действия является поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района; возникающая необходимость создания, реорганизации и ликвидации муниципальных библиотечных учреждений (в случае изменения нормативов минимального ресурсного обеспечения библиотечных услуг, открытия нового микрорайона и т.п.), разработка уставов учреждений, внесение в них дополнений, изменений.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления.

3.3. Для осуществления данного действия должностное лицо:

– проводит совещания по вопросу подготовки необходимого документа;

– готовит проект документа, визирует или согласовывает проект;

– проверяет, дополняет, подписывает Устав учреждения;

– назначает ответственного исполнителя;

– после принятия документа осуществляет контроль за его исполнением.

3.4. Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, а также в

соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

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

3.6. Результатом действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района о создании, реорганизации, ликвидации муниципального библиотечного учреждения;
- утвержденный Устав учреждения;
- подписанный приказ управления.

3.7. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

#### **4. Организация и поддержка активной жизнедеятельности библиотечных учреждений**

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

- поручение главы (заместителей главы) администрации муниципального района, начальника управления;
- годовой план работы управления;
- назначенная дата планового мероприятия;
- запрос о представлении информации от государственных или муниципальных органов исполнительной власти;
- обращения граждан;
- сроки, утвержденные постановлением Росстата от 11 июля 2005 №43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник управления.

4.3. Исполняя данное действие, ответственное должностное лицо:

- визирует или согласовывает проект распоряжения, постановления администрации муниципального района;
- осуществляет запрос дополнительной информации от муниципальных библиотечных учреждений на стадии подготовки документов;
- подписывает (визирует) договоры о культурном сотрудничестве, вносит в них дополнения, изменения;
- назначает ответственного исполнителя;
- утверждает (визирует) годовые и месячные планы и отчеты деятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- организует подготовку информации, отчетов о деятельности муниципальных библиотечных учреждений;
- организует работу конкурсных комиссий (оформление документов, проведение заседаний);

- разрабатывает долгосрочные целевые программы и проекты;
- утверждает положения о проведении фестивалей, конкурсов, выставок;
- организует работу по оформлению заявок на участие в конкурсе грантов Губернатора Белгородской области, направленных на развитие сельской культуры;
- организует оформление заявок для участия в федеральной целевой программе "Культура России"; на соискание гранта Президента РФ для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства;
- принимает участие в работе конкурсных комиссий, экспертных Советов, аттестационных комиссий, жюри.

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

4.5. Срок исполнения - в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, начальника управления или сроками, определенными нормативными правовыми документами. При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

4.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

4.7. Результатом исполнения данного действия являются:

- принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение (заместителей главы) администрации муниципального района о поддержке муниципальных библиотечных учреждений;
- утвержденный протокол поручений;
- подписанный приказ;
- подготовленная письменная информация на имя главы (заместителей главы) администрации муниципального района о выполнении распоряжения, постановления, поручения;
- оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
- подписанный и направленный в управление культуры области статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю (его представителю) на обращение, жалобу;
- подписанные предложения об оказании материальной помощи библиотечным работникам и протокол о выделении материальной помощи.

## **5. Проведение консультационной и оказание методической помощи муниципальным библиотекам по организации деятельности библиотек**

5.1. Юридическим фактом начала действия является обращение муниципальных библиотечных учреждений, администраций поселений местного самоуправления муниципального образования, общественных организаций.



5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является директор МУК «Вейделевская ЦБС».

5.3. Для осуществления административного действия должностное лицо:

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

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

5.5. Данное действие осуществляется в течение года.

5.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

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

## **6. Осуществление взаимодействия и координации деятельности с управлением культуры Белгородской области, государственными и муниципальными органами, органами культуры администраций муниципальных образований области и других регионов, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации**

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

- обращение управления культуры Белгородской области;
- обращение библиотек;
- обращение администраций поселений местного самоуправления муниципального образования;
- инициатива со стороны творческих Союзов;
- мероприятия, включенные в годовой план работы управления;
- подписанный договор о культурном сотрудничестве.

6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник управления.

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

6.4. Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

6.5. Максимальный срок исполнения данного действия - в течение одного года.

6.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

6.7. Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, договоры, соглашения по вопросам поддержки муниципальных

библиотек, планы совместной деятельности, подготовленные пресс-релизы и информационные материалы.

## **7. Осуществление постоянного мониторинга комплектования библиотек**

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

- поступивший запрос от органов местного самоуправления, управления культуры области о представлении информации;
- исполнение годового плана работы управления;
- подготовка вопроса на коллегию управления, совещание.

7.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник управления, специалист отдела управления.

7.3. Срок исполнения данного действия - в течение одного года.

7.4. Ответственный за исполнение данного действия назначает ответственного исполнителя, осуществляет запрос необходимой информации от муниципальных библиотечных учреждений, проводит анализ деятельности, готовит рекомендации по результатам анализа.

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

7.6. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

7.7. Результатом действия являются подписанная и отправленная заявителям (их представителям) письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ управления.

7.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет начальник управления.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положениях об управлении, должностных регламентах.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

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

3. Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации, ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

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

5. Для проведения проверки создается комиссия.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

2. Заявитель (его представитель) вправе письменно обжаловать действия и (или) бездействие должностных лиц управления в администрацию муниципального района.

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

4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (его представитель) в своем письменном обращении в

обязательном порядке указывает адресата: администрацию муниципального района либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица управления (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель (его представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (его представитель) считает необходимым сообщить.

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

6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (его представителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его представителю).

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

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

8. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия и (или) бездействие должностных лиц управления в судебном порядке.

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

9. Заявитель (его представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц управления, нарушении положений

настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в администрацию муниципального района:

- посредством письменного обращения:

адрес: 309720 Белгородская область, поселок Вейделевка,  
улица Первомайская, дом 1

– по телефону: 5-43-85

– по факсу: 5-56-81

– по электронной почте, на сайт:

E-mail: [aveidelevka@ve.belregion.ru](mailto:aveidelevka@ve.belregion.ru)

www: [veidadm.ru](http://veidadm.ru)

10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по представлению сведений заявителю (его представителю) и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (его представителя).

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

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

## **VI. Внесение изменений в административный регламент**

1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной функции;

– в случае изменения структуры органов местного самоуправления Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

к административному регламенту управления культуры администрации Вейделевского района  
исполнения муниципальной функции «Предоставление библиотечных услуг»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ»**

