



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 октября 2015 г. № 233

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов  
Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания  
по предоставлению государственных услуг**

На основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Республики Северная Осетия-Алания»;

Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек»;

Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры»;

Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертных программ, гастрольных мероприятий театров и концертных организаций».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 194 «Об утверждении административных регламентов Министерства культуры и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания»;

подпункт «а» пункта 1 постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 октября 2014 года № 331 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Северная Осетия-Алания».

3. Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания обеспечить исполнение утвержденных настоящим постановлением административных регламентов.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



В.Битаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям**  
**народных художественных промыслов**  
**Республики Северная Осетия-Алания»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Художественно-экспертным советом по народным художественным промыслам Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по проведению экспертизы (далее - заявители) могут быть физические лица и юридические лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги по проведению экспертизы осуществляет Художественно-экспертный совет по народным художественным промыслам Республики Северная Осетия-Алания (далее - Совет), созданным при Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство).

Местонахождение Совета: 362040, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 20;  
контактные телефоны – 8(8672) 50-15-81,  
8(8672) 50-15-78,  
8(8672) 53-60-86;

адреса электронной почты e-mail: [mincult@globalalania.ru](mailto:mincult@globalalania.ru)  
[mincult@rso-a.ru](mailto:mincult@rso-a.ru) ;

адрес интернет-сайта Министерства [www.mkrso-a.ru](http://www.mkrso-a.ru)

Приёмные дни (работа с заявителями): понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приёма посетителей размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.2. В помещении Совета размещаются информационные стенды, на которых представлены:

информация о местоположении, почтовом и электронных адресах, контактных телефонах;

график приёма посетителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заинтересованными лицами посредством:

индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

индивидуального консультирования лично или по телефону;

публичного устного консультирования;

публичного письменного консультирования.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации данного обращения в Совете.

Ответ на запрос должен содержать объём информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, содержать конкретную информацию о государственной услуге, быть обоснован ссылками на нормативные правовые акты, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге.

3.5. Индивидуальное консультирование лично или по телефону.

Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления государственной услуги лично или по телефону осуществляет председатель и ответственный секретарь Совета (далее – ответственный исполнитель). Любому лицу, обратившемуся в Совет, гарантируется предоставление следующей информации:

о местонахождении ответственного лица, осуществляющего приём материалов на экспертизу, графике работы, процедурах приема посетителей;

о процедуре получения государственной услуги и сроках её оказания;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проведения экспертизы;

о принятом решении по конкретному заявлению, в том числе о сроках выдачи выписки из протокола заседания Совета с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания.

### **3.6. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации (далее СМИ) - радио, телевидения.

### **3.7. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, публикации на сайте Министерства (а в случаях, установленных законодательством, либо при необходимости, - и на других интернет-ресурсах, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В сети «Интернет» на сайте Министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

полный почтовый адрес;

адрес электронной почты;

текст настоящего Административного регламента со всеми приложениями, в том числе с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственной услугой является осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет Художественно-экспертный совет по народным художественным промыслам Республики Северная Осетия-Алания, созданный при Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания, сформированный из высококвалифицированных специалистов в области декоративно-прикладного искусства, ведущих мастеров, руководителей организаций народных художественных промыслов, искусствоведов, этнографов, музейных работников, представителей органов культуры, творческих союзов, фондов и ассоциаций, чья деятельность связана с сохранением национального культурного наследия, а также представителей органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. В заседаниях Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса представители организаций народных художественных промыслов, органов исполнительной власти и налоговых органов. В составе Совета могут быть созданы секции по видам производств народных художественных промыслов. Для участия в экспертизе, связанной с

отнесением отдельных изделий к изделиям народных художественных промыслов, возможно привлечение независимых экспертов на договорной основе.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выписка из протокола заседания Совета с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 календарных дней с даты регистрации заявления до даты выдачи заявителю выписки из протокола заседания Совета с результатами экспертизы и перечнем изделий.

7.2. В срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления, Совет рассматривает документы и проводит экспертизу изделий, принимает решение. В срок, не превышающий 10 календарных дней с даты принятия решения на заседании, Совет оформляет протокол. В срок, не превышающий 15 календарных дней с даты принятия решения, Совет выдает заявителям, представившим изделия на экспертизу, выписку из протокола заседания Совета с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

Федеральным законом от 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 1999 года № 1349 «Об утверждении типового положения о художественно-экспертном Совете по народным художественным промыслам и о перечне видов групп изделий народных художественных промыслов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 января 2001 года № 35 «О регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 15 апреля 2009 года № 274 «Об утверждении Перечня видов производств и групп изделий народных художественных промыслов, в

соответствии с которым осуществляется отнесение изделий к изделиям народных художественных промыслов»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 09 июля 2002 года № 13-РЗ «О народных художественных промыслах в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 03 августа 2012 года № 267 «Об утверждении порядка отнесения изделий, изготавливаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания, к изделиям народных художественных промыслов»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30 января 2009 года № 28 «О художественно-экспертном Совете по народным художественным промыслам Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 128 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актам для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Совет:

а) физические лица:

заявление о проведении экспертизы;

образцы изделий;

две цветные фотографии каждого изделия размером не менее 9 x 12 см;

перечень представленных изделий;

б) юридические лица:

заявление о проведении экспертизы;

образцы изделий;

две цветные фотографии каждого изделия размером не менее 9 x 12 см;

перечень представленных изделий;

копии учредительных документов и документов о государственной регистрации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом);

историческую справку об организации и традициях изготовления художественных изделий.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае нарушения требований к их форме и содержанию.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

выявление неполноты сведений в представленных документах;  
некомплектность представленных документов.

В случае неполноты сведений, некомплектности представленных документов ответственный исполнитель обеспечивает их возврат заявителю.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания**

12.1. За проведение экспертизы изделий, представленных заявителем на рассмотрение Совета в целях отнесения их к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания, плата не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно превышать 15 минут.

13.2. Организация приема материалов на экспертизу позволяет не допускать длительного ожидания приема посетителями.

13.3. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги лично – не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Совет.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть обеспечены:

комфортным расположением ответственных исполнителей и посетителей;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

телефонной связью;

возможностью копирования документов;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

письменными принадлежностями и бумагой формата А4.

15.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учётом стандарта комфортности предоставления государственных услуг, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения



информации и мест заполнения необходимых документов. Места ожидания для посетителей должны быть оборудованы письменными столами, стульями, информационными стендами с необходимой для заявителей информацией.

15.3. Помещение для работы ответственных исполнителей по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы шкафами (архивами) для хранения материалов, представленных на экспертизу в Совет.

15.4. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

государственная услуга предоставляется бесплатно;

материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

Министерство расположено вблизи удобных транспортных развязок;

услуга доступна каждому гражданину Российской Федерации.

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Министерство не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

17.3. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения по вопросам консультирования о порядке предоставления государственной услуги с помощью электронной почты Министерства.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **18. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

18.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям Административного регламента;

проведение экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов и принятие решения об отнесении

изделий к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания;

оформление результатов экспертизы и направление ответа заявителю.

18.2. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, указана в общей блок-схеме, приведённой в приложении 1 к Административному регламенту.

### **19. Приём и регистрация заявления**

19.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с приложением комплекта документов, необходимых для проведения экспертизы, представляется заявителем в Совет для регистрации.

19.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является регистрация заявления, с приложением всех необходимых для проведения экспертизы документов.

19.3. Регистрация заявления осуществляется ответственным исполнителем в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

19.4. Заявление с приложением всех необходимых для проведения экспертизы документов представляется в Совет лично заявителем или его представителем по доверенности.

### **20. Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям Административного регламента**

20.1. Ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям Административного регламента, в том числе комплектности документов и полноты сведений, и в случае соблюдения необходимых требований регистрирует заявление в специальном журнале регистрации.

20.2. В случае неполноты сведений, некомплектности представленных документов ответственный исполнитель обеспечивает их возврат заявителю. Для этого он подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание председателем Совета, регистрацию и направление заявителю.

20.3. После устранения недостатков заявитель вправе вновь подать заявление. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в установленном порядке.

20.4. Ответственный исполнитель после приёма и регистрации заявления с прилагаемыми документами передает их ответственному секретарю Совета для подготовки к проведению экспертизы.

### **21. Проведение экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов и принятие решения об отнесении изделий к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания**

21.1. Совет осуществляет экспертизу изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов на основании письменного заявления организации народных художественных промыслов или индивидуально работающего мастера, занимающегося изготовлением изделий народных художественных промыслов.

21.2. Процедура рассмотрения документов, проведения экспертизы и принятия решений по отнесению изделий к изделиям народных художественных промыслов осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

21.3. Ответственным за организацию и проведение экспертизы является председатель Совета (в его отсутствие - заместитель председателя Совета), который определяет дату проведения заседания Совета.

21.4. Ответственный исполнитель извещает заявителя и членов Совета о дате проведения заседаний Совета.

Заседание проходит в помещении Совета в присутствии заявителя или его представителей по доверенности.

Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

21.5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Совета. Решения Совета принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Совета, путём открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

21.6. В заседаниях Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса представители организаций народных художественных промыслов, органов исполнительной власти и налоговых органов. В составе Совета могут быть созданы секции по видам производств народных художественных промыслов. Для участия в экспертизе, связанной с отнесением отдельных изделий к изделиям народных художественных промыслов, возможно привлечение независимых экспертов.

21.7. При проведении экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных художественных промыслов должна быть произведена их оценка по следующим критериям:

соответствие изделия художественно-стилевой направленности промысла - показатель, характеризующий степень выявления в изделии исторически сложившейся системы выразительных средств искусства промысла и художественно-технических приемов его исполнения; соответствие современным эстетическим представлениям; степень творческого вклада автора в развитие традиции; новизну художественного решения;

целостность художественного решения изделия - показатель, отражающий уровень образно-эмоционального замысла в форме и декоре изделия; гармонию пропорциональных отношений; взаимосвязь формы, декора и цветового решения, их подчиненность общей композиции изделия; соответствие формы, масштаба, декора изделия современному интерьеру (современному костюму); обоснованность цветового решения с учетом традиционных и современных эстетических представлений; композиционное равновесие пространства (фона) и плотности декора; выявление и художественная трактовка природных свойств материала;

функциональная обусловленность художественного решения - показатель, определяющий степень выявления в изделии его функционального назначения (декоративного, утилитарного); воплощение функциональных особенностей в

декоративном и образном решении изделий; соответствие изделий современным формам использования произведений декоративно-прикладного искусства (конкретность предназначения, социальная адресность, характер бытования в современной среде и пр.);

техническое качество изделия - показатель, отражающий рациональность использования и совершенствования приемов традиционной технологии; уровень технического исполнения и отделки; соответствие формы и декора изделия применяемому материалу; сохранение в процессе изготовления изделия последовательности приемов традиционной технологии, принципиально важных для сохранения системы выразительных средств искусства данного промысла;

исполнительское мастерство - показатель, характеризующий степень совершенства исполнения изделия; творческое использование традиционных художественных приемов; возможность вариантного исполнения изделия;

соответствие места происхождения изделия месту традиционного бытования народного художественного промысла Республики Северная Осетия-Алания.

21.8. Результаты экспертизы заносятся в протокол заседания Совета.

21.9. Перечень изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, утверждается Советом и прилагается к протоколу.

## **22. Оформление результатов экспертизы и направление ответа заявителю**

22.1. Решение Совета оформляется протоколом по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, который подписывается председательствующим, ответственным секретарем Совета и заверяется печатью Совета. Ответственный исполнитель оформляет протокол заседания Совета в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня заседания Совета.

22.2. В случае отказа в отнесении изделия к изделиям народных художественных промыслов в протоколе обосновывается причина этого отказа.

22.3. Положительное решение Совета означает отнесение представленных на экспертизу изделий к изделиям народных художественных промыслов, соответствующих местам их традиционного бытования на территории Республики Северная Осетия-Алания.

22.4. Правовое последствие принятия отрицательного решения Совета означает, что изделия, представленные на экспертизу, не могут быть отнесены к изделиям народных художественных промыслов, соответствующих местам их традиционного бытования на территории Республики Северная Осетия-Алания.

22.5. К образцу и (или) фотографии изделия, отнесенного к категории изделий народных художественных промыслов, крепится ярлык, заверенный печатью и подписью председателя Совета (в его отсутствие - заместителя председателя).

22.6. Совет в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты принятия соответствующего решения, направляет организации народных художественных промыслов или индивидуально работающим мастерам, представившим изделия, выписку из протокола заседания Совета с результатами экспертизы и перечнем изделий.

22.7. Изделия, отнесенные к изделиям народных художественных промыслов, имеющие высокий художественный уровень, могут быть рекомендованы для прохождения экспертизы в Федеральном экспертном совете по народным художественным промыслам в целях их регистрации как образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 января 2001 года № 35 «О регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства». В этом случае с организации народных художественных промыслов или индивидуально работающего мастера запрашиваются документы, предусмотренные указанным постановлением.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Текущий контроль**

23.1. В целях соблюдения Административного регламента, своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан и организаций в Министерстве осуществляется текущий контроль за предоставлением государственной услуги, который включает в себя:

контроль за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении государственной услуги;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

23.2. Контроль за исполнением ответственными лицами положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министром культуры Республики Северная Осетия-Алания.

##### **24. Контрольные мероприятия**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

25.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

25.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается правовыми актами Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

## **26. Ответственность должностных лиц Министерства**

26.1. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков предоставления административных процедур;  
достоверность информации.

26.3. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственные услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, либо государственного служащего**

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

29. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Осуществление  
экспертизы изделий на предмет отнесения их к  
изделиям народных художественных  
промыслов Республики Северная Осетия-  
Алания»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги  
«Осуществление экспертизы изделий на предмет отнесения их к  
изделиям народных художественных промыслов  
Республики Северная Осетия-Алания»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Осуществление  
экспертизы изделий на предмет отнесения их к  
изделиям народных художественных  
промыслов Республики Северная Осетия-  
Алания»

**Председателю  
Художественного экспертного совета по  
народным художественным промыслам  
Республики Северная Осетия-Алания**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. председателя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (при наличии)

**заявление.**

(образец заявления для физических лиц)

Прошу Вас рассмотреть произведенные мною образцы изделий на предмет отнесения к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания согласно прилагаемому перечню.

**В приложении (обязательные документы и материалы):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и т.д.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ **подпись**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю  
Художественного экспертного совета по  
народным художественным промыслам  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. председателя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (при наличии)

заявление.  
(образец заявления для юридических лиц)

Просим Вас рассмотреть изделия \_\_\_\_\_ (наименование  
юридического лица) на предмет отнесения к изделиям народных  
художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания согласно  
прилагаемому перечню.

В приложении (обязательные документы и материалы):

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- и т.д.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ **подпись**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к заявлению о проведении экспертизы изделий на  
предмет отнесения их к изделиям народных  
художественных промыслов Республики Северная  
Осетия-Алания

**Перечень**  
**образцов изделий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юридического лица),**  
**представленных для проведения экспертизы изделий на предмет отнесения их к изделиям народных**  
**художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания**

№ п/п	Наименование изделия	Модель, рисунок	Особенности изготовления	Материал, из которого изготовлено изделие
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ **подпись**

\_\_\_\_\_ **подпись**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Осуществление  
экспертизы изделий на предмет отнесения их к  
изделиям народных художественных  
промыслов Республики Северная Осетия-  
Алания»

**Выписка из протокола №\_\_ заседания  
Художественного экспертного совета по народным художественным  
промыслам Республики Северная Осетия-Алания**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Владикавказ

Председатель заседания: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Присутствовало (\_\_\_\_ человек):

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

и т.д.

Приглашенные:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

и т.д.

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_

Решили: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_

Решили: \_\_\_\_\_

и т.д.

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к выписке из протокола №\_\_ заседания  
Художественного экспертного совета по  
народным художественным промыслам  
Республики Северная Осетия-Алания

**Перечень**  
**утвержденных образцов изделий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юридического лица),**  
**отнесенных к изделиям народных художественных промыслов Республики Северная Осетия-Алания**

№ п/п	Наименование изделия	Модель, рисунок	Особенности изготовления	Материал, из которого изготовлено изделие	Автор	Решение Совета
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
подпись

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в**  
**библиотеках Республики Северная Осетия-Алания»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на доступ к информации, повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для доступа к информационным ресурсам и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Республики Северная Осетия-Алания».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по проведению экспертизы (далее - заявители) могут быть физические лица и юридические лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство):

3.2. Местонахождение Министерства: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 20;

контактный телефон – 8(8672) 50-15-81;

адреса электронной почты e-mail: [mincult@globalalania.ru](mailto:mincult@globalalania.ru)

[minkult@rso-a.ru](mailto:minkult@rso-a.ru);

адрес интернет-сайта Министерства [www.mkrso-a.ru](http://www.mkrso-a.ru);

режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги, является отдел

народного творчества и культурного наследия (далее - отдел). Контактный телефон отдела – 8(8672) 53-97-04.

3.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания» (далее - библиотека).

Местонахождение библиотеки: 362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 43;

контактный телефон: 8(8672) 25-89-31;

адрес: электронной почты e-mail:[nnb@pochta.ru](mailto:nnb@pochta.ru);

адрес интернет-сайта библиотеки: [www.nslib.narod.ru](http://www.nslib.narod.ru);

режим работы библиотеки: с 09-00 до 19<sup>00</sup>, выходной день – понедельник, санитарный день - последний четверг месяца.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и библиотеки также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания [www.pgu15.ru](http://www.pgu15.ru);

на интернет-сайтах Министерства и библиотеки;

на информационных стендах в помещении библиотеки.

3.5. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц библиотеки сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на интернет-сайте библиотеки;

на информационных стендах в помещениях библиотеки.

3.6. При предоставлении государственной услуги библиотекой предоставляется информация по вопросам:

местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты (интернет-сайтов) и режиме работы библиотеки;

порядка оказания государственной услуги;

перечня изданий, переведенных в электронный вид, хранящихся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг;

обжалования действий (бездействия) должностных лиц библиотеки;

правил пользования библиотекой;

блок-схемы оказания государственной услуги (приложения 2 и 3);

настоящего Административного регламента.

3.7. Виды информирования о предоставлении государственной услуги:

индивидуальное устное или индивидуальное письменное информирование;

публичное устное или публичное письменное информирование.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами библиотеки при обращении получателя государственной услуги за информацией лично либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.



3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей государственной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного заявления (приложение 1) получателя государственной услуги посредством почтовой связи, в том числе электронной, или факсимильной.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо библиотеки, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя государственной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя государственной услуги.

3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте библиотеки. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственной услугой является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в государственных библиотеках Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги, является отдел народного творчества и культурного наследия.

5.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания».

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями свободного и равного доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Государственном бюджетном учреждении культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания», в том числе из фонда редких книг.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. В помещении библиотеки государственная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки.

7.2. Через сеть «Интернет» государственная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к интернет-сайту библиотеки.

7.3. Предоставление государственной услуги по письменному заявлению направляется получателю государственной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 февраля 2001 года № 8-РЗ «О библиотечном деле»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 128 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

уставом Государственного бюджетного учреждения культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания»;

иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9.1. При первичном обращении за услугой в помещении библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами, пользователи государственной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для получения читательского билета либо разового пропуска.

9.2. При повторном обращении пользователями библиотеки предоставляются читательский билет либо разовый пропуск.

9.3. При наличии у пользователя подключения к сети «Интернет» для получения услуги предоставление документов не требуется. При получении услуги в электронном виде через официальный сайт библиотеки доступ является свободным.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нарушение Правил пользования библиотекой;  
чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

11.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью «Интернет».

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания**

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. В помещении библиотеки процесс оказания государственной услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам библиотеки.

13.2. Максимальное время консультирования специалистами библиотеки получателей государственной услуги – 6 минут.

13.3. Получение доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя государственной услуги.

13.4. Процесс оказания услуги через сеть «Интернет» начинается при обращении пользователя на интернет-сайт библиотеки или при начале работы на автоматизированном рабочем месте для читателя в помещении библиотеки.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Регистрация получателя государственной услуги осуществляется в момент обращения в библиотеку.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

15.2. Места ожидания и предоставления государственной услуги оборудуются:

- персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством;

- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя: стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Показатели доступности государственной услуги, оказываемой в помещении библиотеки:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- услуга доступна любому физическому или юридическому лицу;

- режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей пользователей;

- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- материально-техническая база библиотеки позволяет посетителю комфортно и своевременно получать государственную услугу.

16.2. Показатели качества государственной услуги, оказываемой в помещении библиотеки:

- библиотека обеспечивает обновление перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги через интернет-сайт библиотеки:

услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

библиотека обеспечивает обновление соответствующих разделов интернет-сайта по мере расширения перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Министерство не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

17.3. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения по вопросам консультирования о порядке предоставления государственной услуги с помощью электронной почты Министерства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**18. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

18.1. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги при личном обращении в библиотеку включают в себя:

запрос заявителя, поступивший при личном обращении в библиотеку;

регистрацию получателя государственной услуги;

выдачу (перерегистрацию) читательского билета или разового пропуска;

консультирование получателя государственной услуги по получению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, использованию методики самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление государственной услуги;

предоставление получателю государственной услуги доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

18.2. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, указа в общей блок-схеме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**19. Прием и регистрация заявления**

19.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление заявителя, поступившее при личном обращении.

19.2. Регистрация получателя государственной услуги.

Основанием для регистрации получателя государственной услуги является личное заявление получателя государственной услуги в библиотеку.

19.3. Регистрация получателя государственной услуги предусматривает: прием документов, установление личности получателя государственной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги в помещении библиотеки;

выдача (перерегистрация) читательского билета или разового пропуска.

19.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

19.5. Консультирование получателя государственной услуги.

Специалисты библиотеки, выполняющие функции дежурных консультантов, в вежливой и корректной форме консультируют получателя государственной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования получателей государственной услуги – 6 минут.

19.6. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя государственной услуги.

19.7. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки, непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий может быть ограничено до 40 минут.

19.8. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателями которых библиотека не является, включает:

авторизацию получателя государственной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом библиотеки сведений о получателе государственной услуги в соответствующую базу данных;

предоставление пароля получателю государственной услуги для доступа к базе данных.

19.9. Консультирование по методике эффективного поиска информации.

19.10. Пользование оцифрованными изданиями в течение установленного времени.

19.11. При необходимости получения пользователем копий изданий, переведенным в электронный вид, из редкого фонда специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

19.12. По окончании работы с изданиями, переведенными в электронный вид, специалист библиотеки ставит штамп отдела библиотеки в контрольном листке и возвращает получателю государственной услуги читательские документы.

## **20. Предоставление государственной услуги через интернет-сайт библиотеки**

20.1. С целью обеспечения предоставления государственной услуги библиотека размещает на своем интернет-сайте издания, переведенные в электронный вид.

Библиотека обеспечивает обновление соответствующих разделов интернет-сайта по мере расширения перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках государственной услуги.

20.2. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться к интернет-сайту библиотеки.

20.3. Поиск оцифрованных изданий осуществляется по заявленной библиотекой электронной форме.

20.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на интернет-сайт.

## **21. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

21.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью «Интернет».

21.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение Правил пользования библиотекой.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **22. Текущий контроль**

22.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем библиотеки.

### **22.2. Внешний контроль**

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

### **22.3. Контрольные мероприятия**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

### **23.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

23.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается правовыми актами Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

#### **24. Ответственность должностных лиц библиотек**

24.1. Библиотеки, их должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Должностные лица библиотек несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
достоверность информации.

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

25. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку, предоставляющую государственную услугу, по адресу, указанному в пункте 3.4 настоящего Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, предоставляющей государственную услугу, подаются в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

27. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта библиотеки, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



28. Жалоба должна содержать:

1) наименование библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, должностного лица библиотеки, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в библиотеку, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы библиотека, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных библиотекой, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. Обжалование действий (бездействия), решений библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках  
Республики Северная Осетия-Алания»

Директору

\_\_\_\_\_  
наименование библиотеки

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу                      предоставить                      мне                      информацию                      о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

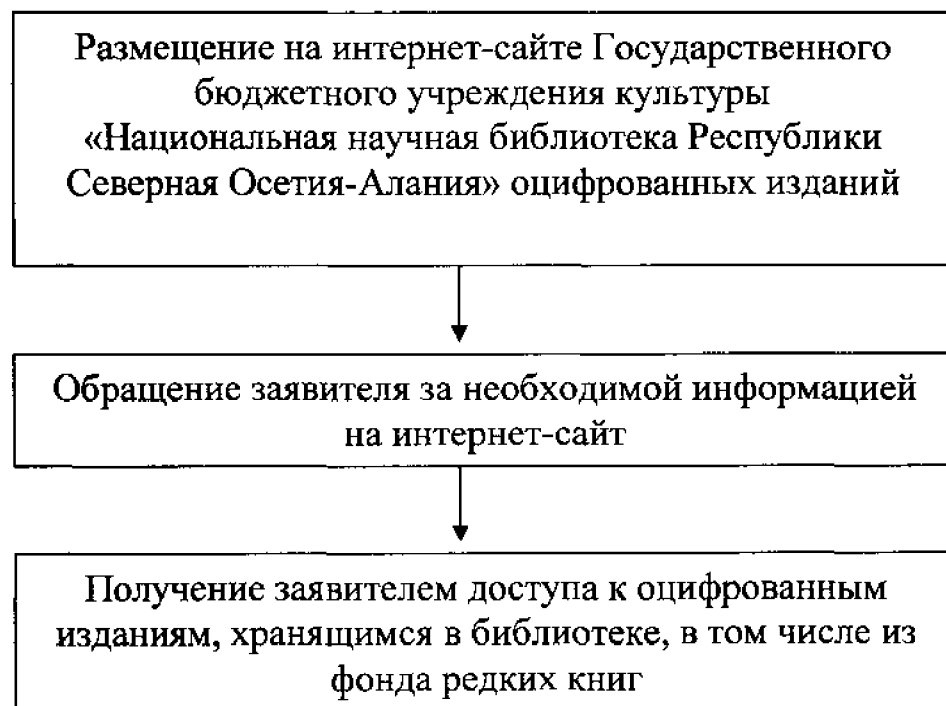
\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Дата

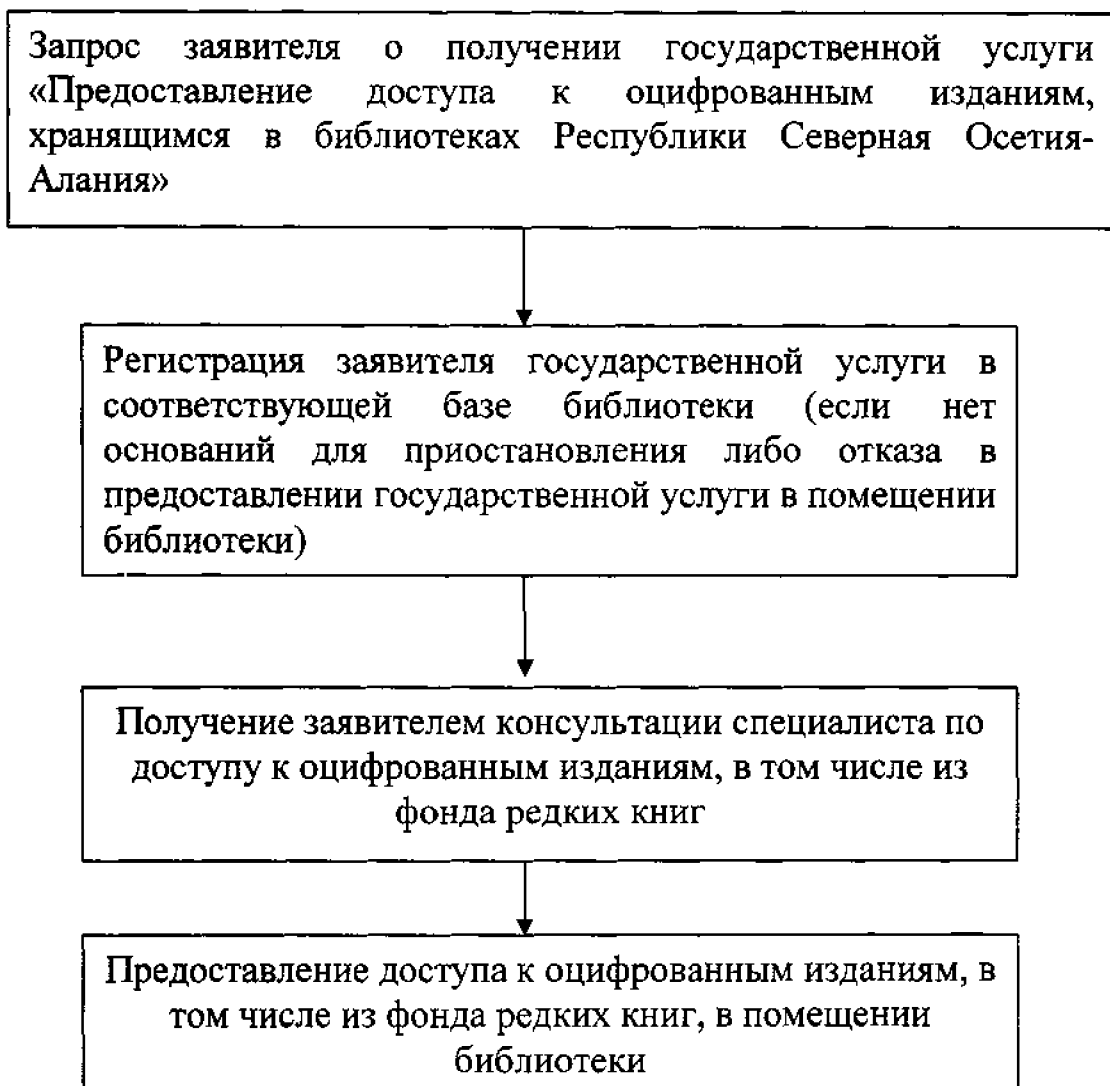
ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках Республики Северная  
Осетия-Алания»

**Блок-схема 1**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**Государственным бюджетным учреждением культуры**  
**«Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-**  
**Алания»**  
**государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным**  
**изданиям, хранящимся в библиотеках**  
**Республики Северная Осетия-Алания» через интернет-сайт библиотеки**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках Республики Северная  
Осетия-Алания»

**Блок-схема 2**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**Государственным бюджетным учреждением культуры**  
**«Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-**  
**Алания»**  
**государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным**  
**изданиям, хранящимся в библиотеках**  
**Республики Северная Осетия-Алания» при личном обращении граждан**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры**  
**Республики Северная Осетия-Алания**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и**  
**базам данных библиотек»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на доступ к информации, повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий доступа к информационным ресурсам для получателей государственной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) могут быть физические лица и юридические лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство):

3.2. Местонахождение Министерства: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 20;

контактный телефон – 8(8672) 50-15-81;

адреса электронной почты e-mail: [mincult@globalalania.ru](mailto:mincult@globalalania.ru);

[minkult@rso-a.ru](mailto:minkult@rso-a.ru);

адрес интернет-сайта Министерства [www.mkrso-a.ru](http://www.mkrso-a.ru);

режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги, является отдел

народного творчества и культурного наследия (далее - отдел). Контактный телефон отдела – 8(8672) 53-97-04.

3.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные библиотеки, подведомственные Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее – библиотеки):

Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания»:

362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 43,

контактный телефон: 8(8672) 25-89-31,

адрес: электронной почты e-mail:[nmb@pochta.ru](mailto:nmb@pochta.ru),

адрес интернет-сайта библиотеки: [www.nslib.narod.ru](http://www.nslib.narod.ru),

режим работы библиотеки: с 09-00 до 19<sup>00</sup>, выходной день – понедельник, санитарный день - последний четверг месяца;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова»

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ленина, 2/5,

контактный телефон: 8 (8672) 53-82-98 ,

адрес электронной почты: [rdb-rso-a@mail.ru](mailto:rdb-rso-a@mail.ru),

адрес интернет сайта:[www.dbvladik.ru](http://www.dbvladik.ru),

режим работы библиотеки: понедельник - суббота с 1000 до 1700, выходной день - воскресенье, санитарный день - последний четверг месяца ;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Северо-Осетинская юношеская библиотека имени Гайто Газданова»:

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Мира, 34,

контактный телефон: 8 (8672) 53-32-32

адрес электронной почты: [unosh.bibl@mail.ru](mailto:unosh.bibl@mail.ru),

адрес интернет сайта: [www.junobook.com](http://www.junobook.com),

режим работы библиотеки: понедельник - суббота с 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>; выходной день – воскресенье;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Республиканская библиотека для слепых»

362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кесаева, 123,

контактный телефон: 8 (8672) 51-55-70,

адрес электронной почты: [sobslar@yandex.ru](mailto:sobslar@yandex.ru)

адрес интернет сайта: [www.sbvladik.ru](http://www.sbvladik.ru):

режим работы библиотеки: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, выходные дни – суббота, воскресенье.

3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и библиотек также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания [www.pgu15.ru](http://www.pgu15.ru);

на интернет-сайтах Министерства и библиотек;

на информационных стендах в помещениях библиотек.

3.6. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц библиотек сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на интернет-сайтах библиотек;

на информационных стендах в помещениях библиотек.

3.7. При предоставлении государственной услуги библиотеками предоставляется информация по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и интернет-сайтов, режиме работы библиотек;

о порядке оказания государственной услуги;

о справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотек, размещенных на интернет-сайтах;

об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц библиотек;

правил пользования библиотекой;

настоящего Административного регламента.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами библиотек при обращении получателя государственной услуги за информацией лично либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей государственной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Индивидуальная письменная информация предоставляется при наличии письменного заявления (приложение 3) получателя государственной услуги посредством почтовой связи, в том числе электронной, или факсимильной.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо библиотеки, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя государственной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя государственной услуги.

3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах библиотек.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственной услугой является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные библиотеки, подведомственные Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее – библиотеки):

Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальная научная библиотека Республики Северная Осетия-Алания»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Северо-Осетинская юношеская библиотека имени Гайто Газданова»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Республиканская библиотека для слепых».

5.3. Министерство не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, их базах данных.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных с момента обращения получателя государственной услуги составляет 6 минут, кроме Государственного бюджетного учреждения культуры «Республиканская библиотека для слепых», где срок предоставления государственной услуги продлевается до 20 минут.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных осуществляется в течение 10 минут.



Пользование государственной услугой осуществляется в течение установленного библиотеками времени.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещениях библиотек непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей государственных услуг ограничено до 40 минут, кроме Государственного бюджетного учреждения культуры «Республиканская библиотека для слепых», где данное время составляет 1,5 часа.

7.2. Через сеть «Интернет» государственная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к интернет-сайтам библиотек.

7.3. Ответ на письменное заявление получателей государственной услуги направляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления. Ответ на обращение, полученное по электронной почте, направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 февраля 2001 года № 8-РЗ «О библиотечном деле»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 128 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

уставами библиотек;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9.1. При первичном обращении за услугой в библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи государственной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для получения читательского билета либо разового пропуска. В Государственном бюджетном учреждении культуры «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова» детей до 14-ти лет записывают по предоставлению родителями или опекунами документа, удостоверяющего личность, на основании чего выдается детский читательский билет.

9.2. При повторном обращении пользователями государственной услуги в библиотеку предоставляются читательский билет либо разовый пропуск.

9.3. При наличии у пользователя подключения к сети «Интернет» для получения услуги предоставление документов не требуется.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нарушение Правил пользования библиотеками;  
чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства.

11.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы в сети «Интернет».

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания**

12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут, кроме государственного бюджетного учреждения культуры «Республиканская

библиотека для слепых», где время ожидания в очереди продлевается до 20 минут.

13.2. В помещениях библиотек процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам библиотек или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях библиотек.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя государственной услуги.

13.3. Процесс оказания услуги через сеть «Интернет» начинается при обращении пользователя на интернет-сайт библиотеки или при начале работы на автоматизированном рабочем месте для читателя в помещениях библиотек.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Регистрация получателя государственной услуги осуществляется в момент обращения в библиотеку.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных:

персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных, печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационными стендами.

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги, оказываемой в помещениях библиотек**

16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги, оказываемой в помещениях библиотек:

государственная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;

специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

материально-техническая база библиотек позволяет посетителям комфортно и своевременно получать государственную услугу;

библиотеки обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения государственного библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц.

16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги через интернет-сайты библиотек:

услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

обновление справочно-поискового аппарата библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Министерство не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

17.3. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения по вопросам консультирования о порядке предоставления государственной услуги с помощью электронной почты Министерства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**18. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги библиотеками**

18.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление заявителя, поступившее при личном обращении.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги при личном обращении в библиотеки включают в себя:

заявление заявителя, поступившее при личном обращении в библиотеку;

регистрацию получателя государственной услуги;

выдачу (перерегистрацию) читательского билета или разового пропуска;

консультирование получателя государственной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, по методике

самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, выполняющими функции дежурных консультантов;

предоставление получателю государственной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещениях библиотеки.

### **18.3. Регистрация получателя государственной услуги**

Основанием для регистрации получателя государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги в библиотеку.

**18.4. Регистрация получателя государственной услуги предусматривает:**  
прием документов, установление личности получателя государственной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги в помещении библиотеки;

выдача (перерегистрация) читательского билета или разового пропуска.

## **19. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях библиотек в случае, если они не являются правообладателями баз данных**

**19.1. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях библиотек в случае, если они не являются правообладателями баз данных, включает:**

авторизацию получателя государственной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом библиотеки сведений о получателе государственной услуги в соответствующую базу данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование базами данных в течение установленного библиотеками времени.

## **20. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя к справочно-поисковым аппаратам, базам данных библиотек, размещенных на интернет-сайтах этих библиотек**

**20.1. Библиотеки обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения государственного библиотечного фонда, размещенной в сети «Интернет».**

**20.2. Информация о библиографических ресурсах библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:**

автор;

заглавие;

ISBN;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

20.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться к интернет-сайту соответствующей библиотеки.

Пользование справочно-информационным аппаратом библиотек и базами данных осуществляется по определенным библиотеками электронным формам.

20.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в момент обращения пользователя к интернет-сайту.

**21. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

21.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью «Интернет».

21.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нарушение Правил пользования библиотекой;

чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **22. Текущий контроль**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителями библиотек.

##### **23. Внешний контроль**

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

##### **24. Контрольные мероприятия**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

25.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

25.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается правовыми актами Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

## **26. Ответственность должностных лиц библиотек**

26.1. Библиотеки, их должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Должностные лица библиотек несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
достоверность информации.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку, предоставляющую государственную услугу, по адресу, указанному пункте 3.4 к настоящему Административному регламенту. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, предоставляющей государственную услугу, подаются в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

29. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта библиотеки, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, должностного лица библиотеки, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в библиотеку, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы библиотека, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных библиотекой, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Обжалование действий (бездействия), решений библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

---



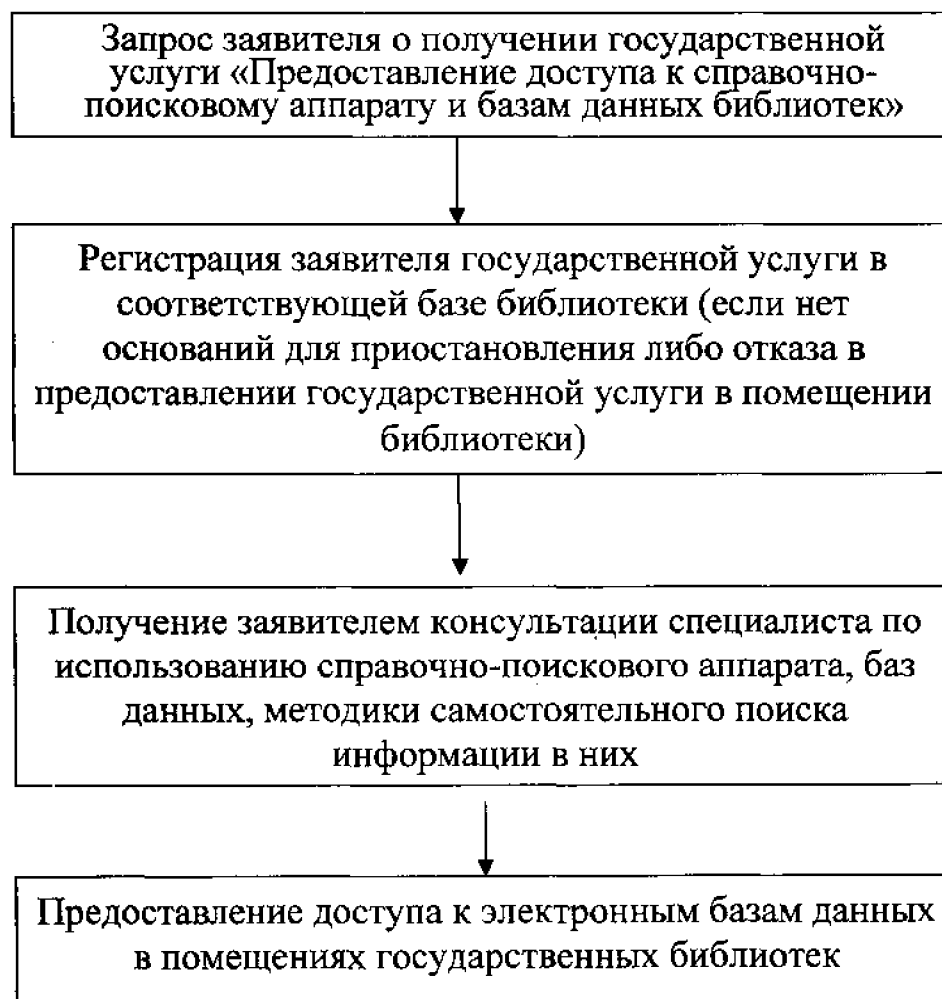
**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных библиотек»

**Блок-схема 1**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**государственными библиотеками, подведомственными Министерству**  
**культуры Республики Северная Осетия-Алания, государственной услуги**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам**  
**данных библиотек» через интернет-сайты**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных библиотек»

**Блок-схема 2**  
**последовательности действий при предоставлении государственными**  
**библиотеками, подведомственными Министерству культуры Республики**  
**Северная Осетия-Алания, государственной услуги «Предоставление**  
**доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» при**  
**личном обращении граждан**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных библиотек»

Директору

\_\_\_\_\_

наименование библиотеки

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

дата

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры**  
**Республики Северная Осетия-Алания**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление информации о правилах зачисления в**  
**государственные образовательные учреждения среднего**  
**профессионального образования в сфере культуры»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении информации для абитуриентов.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридического лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Министерством культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство).

3.2. Местонахождение Министерства: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 20;

контактный телефон – 8(8672) 50-15-81;

адреса электронной почты e-mail: [mincult@globalalania.ru](mailto:mincult@globalalania.ru)  
[minkult@rso-a.ru](mailto:minkult@rso-a.ru);

адрес интернет-сайта Министерства [www.mkrso-a.ru](http://www.mkrso-a.ru);

режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги, является отдел

художественного образования (далее - отдел). Контактный телефон отдела: 8(8672) 50-15-78.

3.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее - учреждения):

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Владикавказское художественное училище имени Азанбека Джанаева»:

362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Маркова, 26,

контактный телефон 8(8672) 53-54-07,

адрес интернет-сайта: <http://vhurso-a.ru>,

адрес электронной почты: [gou\\_spo\\_vxu@mail.ru](mailto:gou_spo_vxu@mail.ru);

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Республиканский колледж культуры»:

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бородинская, 21,

контактный телефон 8(8672) 53-07-45,

адрес интернет-сайта: <http://rkkrso-a.ucoz.ru>,

адрес электронной почты: [khub-mar@rambler.ru](mailto:khub-mar@rambler.ru);

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»:

362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. К. Маркса, 66,

контактный телефон 8(8672) 75-01-14,

адрес интернет-сайта: [vki15.mwport.ru](http://vki15.mwport.ru),

адрес электронной почты: [vki\\_1938@mail.ru](mailto:vki_1938@mail.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и учреждений также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.pgu15.ru](http://www.pgu15.ru), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органами местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания;

на интернет-сайтах Министерства и учреждений;

на информационных стендах в учреждениях.

Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц учреждений, по контактными телефонами также размещаются:

на интернет-сайтах учреждений;

на информационных стендах в учреждениях.

Услуга предоставляется непосредственно в учреждениях, с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

3.5. Предоставление информации путем публичного информирования:

3.5.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о правилах зачисления в учреждение.

3.5.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах учреждения;

размещение информации в сети «Интернет»: интернет-сайт Министерства, официальные сайты учреждений;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

3.5.3. Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

3.5.4. Специальные информационные стенды, официальные сайты учреждений должны содержать полную и актуальную информацию о правилах зачисления в государственное образовательное учреждение и правилах предоставления государственных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственной услугой является предоставление информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее - учреждения):

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Владикавказское художественное училище имени Азанбека Джанаева»;

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Республиканский колледж культурь»;

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева».

5.3. Министерство не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

информирование о правилах зачисления в учреждения, перечне профессий (специальностей), на которые объявлен прием документов, с указанием сроков обучения и уровня общего образования, необходимого для поступления, а также перечне вступительных испытаний и форме их проведения;

информирование об общем количестве мест для приема по каждой профессии (специальности), количестве бюджетных мест по каждой профессии (специальности) и мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии), наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для нуждающихся обучающихся;

отказ в предоставлении информации.

6.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставление информации путем публичного информирования.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Через сеть «Интернет» государственная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

7.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

7.3. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте, не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 года № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 128 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 года № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 года № 4 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

уставами учреждений;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги в помещениях учреждений и через сеть «Интернет» предоставление документов не требуется.

9.2. Письменный ответ получателю государственной услуги предоставляется при наличии заявления (приложение 3), поступившего посредством почтовой связи, в том числе электронной, или факсимильной.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги, отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в следующих случаях:

если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу



должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного заявления получателя государственной услуги не поддается прочтению;

если в письменном заявлении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель государственной услуги, направивший заявление, уведомляется в письменной форме.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания**

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Запрос регистрируется в день поступления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15.1. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы удобной мебелью, в том числе письменным столом для написания текста письменного заявления, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения.

15.2. Специальные информационные стенды должны содержать полную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления государственной услуги.

**16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой в помещениях учреждений:

услуга доступна каждому гражданину Российской Федерации;

государственная услуга предоставляется бесплатно;  
материально-техническая база учреждений позволяет посетителям комфортно и своевременно получать государственную услугу;  
учреждения расположены вблизи удобных транспортных развязок.

16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой через сеть «Интернет»:

через сеть Интернет при знании русского языка услуга доступна любому гражданину Российской Федерации без ограничения по возрасту, вне зависимости от географического местонахождения, времени суток и типа транспортного канала;

сайты учреждений имеют удобную навигацию, что облегчает доступ посетителей к интересуемой информации.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Министерство не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

17.3. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения по вопросам консультирования о порядке предоставления государственной услуги с помощью электронной почты Министерства.

17.4. Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо современное компьютерное оборудование и программное обеспечение.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**18. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону**

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо учреждения должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

18.3. Если должностное лицо учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.4. Предоставление государственной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

18.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

**19. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте**

19.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в учреждение письменного заявления получателя государственной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

19.2. Письменное заявление получателя государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

19.3. Должностное лицо учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное заявление получателя государственной услуги должностное лицо учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свои должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

19.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **20. Текущий контроль**

20.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителями учреждений.

##### **20.2. Внешний контроль**

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

##### **20.3. Контрольные мероприятия**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

21.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

21.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается правовыми актами Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

**22. Ответственность должностных лиц учреждений**

22.1. Учреждения, их должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Должностные лица учреждений, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления административных процедур;  
достоверность информации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

23. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по адресу, указанному в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

25. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. Обжалование действий (бездействия), решений учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о  
правилах зачисления в государственные  
образовательные учреждения среднего  
профессионального образования в сфере  
культуры»

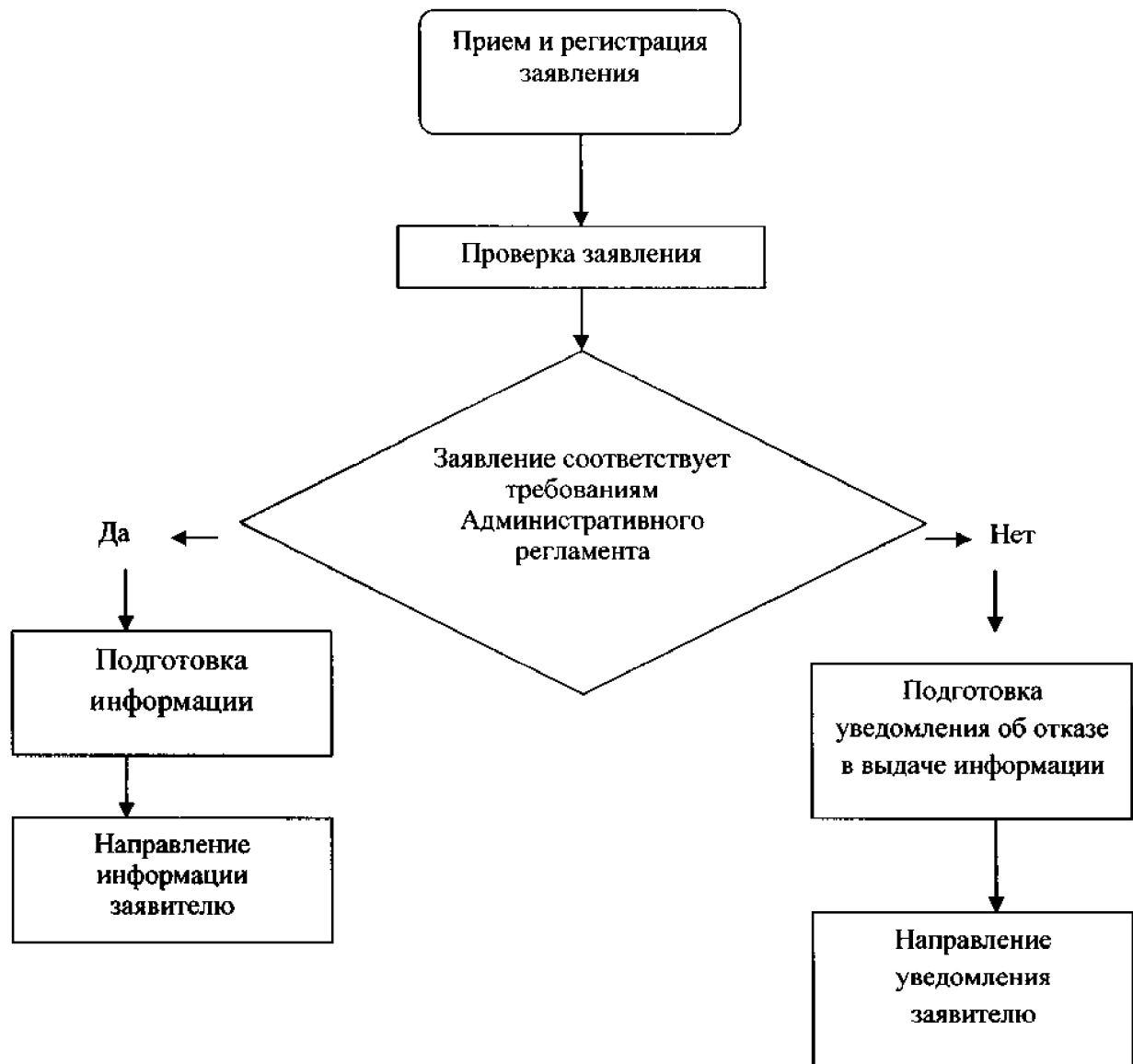
**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении государственными  
образовательными учреждениями среднего профессионального  
образования, подведомственными Министерству культуры Республики  
Северная Осетия-Алания,  
информации о правилах зачисления**

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при  
личном обращении либо по телефону



## 2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте





### 3. Предоставление информации путем публичного информирования

Размещение информации на специальных информационных стендах;  
размещение информации в сети «Интернет»;  
рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);  
информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);  
информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски)



Обращение заявителя за  
необходимой информацией



Получение заявителем  
необходимой информации

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры Республики**  
**Северная Осетия-Алания по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**оцифрованным изданиям, хранящимся в**  
**библиотеках Республики Северная**  
**Осетия-Алания»**

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование учреждения и Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры**  
**Республики Северная Осетия-Алания**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте театральных**  
**представлений, концертных программ, гастрольных мероприятий**  
**театров и концертных организаций»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертных программ и гастрольных мероприятий театров и концертных организаций» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Министерством культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство).

3.2. Местонахождение Министерства: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 20;

контактный телефон – 8(8672) 50-15-81;

адреса электронной почты e-mail: [mincult@globalalania.ru](mailto:mincult@globalalania.ru)  
[minkult@rso-a.ru](mailto:minkult@rso-a.ru);

адрес интернет-сайта Министерства [www.mkrso-a.ru](http://www.mkrso-a.ru);

режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги, является отдел

искусств (далее - Отдел). Контактный телефон Отдела: 8(8672) 50-15-83, 8(8672) 50-15-78.

3.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные учреждения культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - учреждения):

Государственное бюджетное учреждение культуры «Северо-Осетинский государственный академический театр имени Владимира Тхапсаева»:

362003, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. К. Маркса, 77,

контактный телефон: 8(8672) 55-14-68,

адрес интернет сайта: [www.iron-teatr.ru](http://www.iron-teatr.ru),

адрес электронной почты: [osteatr@mail.ru](mailto:osteatr@mail.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Академический ордена Трудового Красного Знамени русский театр имени Евгения Вахтангова»:

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, пл. Ленина, 3,

контактный телефон: 8 (8672) 54-81-25,

адрес интернет сайта: [www.rus-teatr.ru](http://www.rus-teatr.ru),

адрес электронной почты: [vachtangow@rambler.ru](mailto:vachtangow@rambler.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальный государственный театр оперы и балета»:

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. Тхапсаева, 18,

контактный телефон: 8(8672) 53-22-27,

адрес электронной почты: [tobvladikavkaz@mail.ru](mailto:tobvladikavkaz@mail.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Театр юного зрителя «Саби»

362027, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. Титова, 13,

контактный телефон (8672) 53-71-37,

адрес интернет сайта: [www.teatr-sabi.ru](http://www.teatr-sabi.ru),

адрес электронной почты: [teatrsabi@mail.ru](mailto:teatrsabi@mail.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный конно-драматический театр «Нарты»:

362002, РСО-Алания, г.Владикавказ, пер. Пугачева, 1,

контактный телефон: 8(8672) 76-92-01,

адрес электронной почты: [skifar@mail.ru](mailto:skifar@mail.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Дигорский драматический театр»:

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. Тхапсаева, 18,

контактный телефон: 8(8672) 53-22-27,

адрес электронной почты: [Dig-teatr@yandex.ru](mailto:Dig-teatr@yandex.ru) ;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственная филармония Республики Северная Осетия-Алания»:

362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Миллера, 34,

контактный телефон: 8(8672) 53-31-68,

адрес электронной почты: [gospilarmonya-2011@mail.ru](mailto:gospilarmonya-2011@mail.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный академический ордена Дружбы народов ансамбль танца «Алан»:

362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. К. Маркса, 77 «а»,

контактный телефон: 8(8672) 25-51-42,  
адрес интернет сайта: [www.alandance.ru](http://www.alandance.ru),  
адрес электронной почты: [dancealania@yandex.ru](mailto:dancealania@yandex.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Камерный хор «Алания»:

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. М. Горького, 8,  
контактный телефон: 8(8672) 53-10-08 ,  
адрес электронной почты: [Choiralania@yandex.ru](mailto:Choiralania@yandex.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный национальный эстрадный оркестр имени Кима Суанова»:

362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тамаева, 8,  
контактный телефон: 8(8672) 53-60-64,  
адрес электронной почты: [orkestr-2010@rambler.ru](mailto:orkestr-2010@rambler.ru);

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный национальный оркестр народных инструментов Республики Северная Осетия-Алания»:

362005, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. М. Горького, 56,  
контактный телефон: 8(8672) 54-74-96;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный ансамбль «Казачи Терека»:

363750, РСО-Алания, г.Моздок, пл. 50 лет Октября, 43 «а»,  
контактный телефон: 8(86736) 2-21-41,  
адрес сайта: [www.kazaki-tereka.ucoz.com](http://www.kazaki-tereka.ucoz.com),  
адрес электронной почты: [kazakitereka@mail.ru](mailto:kazakitereka@mail.ru).

3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами учреждений:

при личной беседе с исполнителем государственной услуги;  
по письменному обращению заявителя;  
по телефону;

по электронной почте;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и учреждений также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органами местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания [www.pgu15.ru](http://www.pgu15.ru);

на интернет-сайтах Министерства и учреждений;

на информационных стендах в учреждениях.

Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц учреждений сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на интернет-сайтах учреждений;

на информационных стендах в учреждениях.

3.6. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Республики Северная Осетия-Алания в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение информации в сети «Интернет»: интернет-сайт Министерства, официальные сайты учреждений;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах учреждений;

размещение информации в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

Специальные информационные стенды, в том числе в кассах учреждений, официальные сайты учреждений должны содержать полную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров и концертных организаций, киносеансов, в том числе о правилах продажи и возврата билетов на мероприятия и правилах предоставления услуг.

Учреждения:

ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;

размещают указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей информация распространяется указанными выше способами не позднее, чем за 30

календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственной услугой является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертных программ и гастрольных мероприятий театров и концертных организаций (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют следующие государственные учреждения культуры, подведомственные Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - учреждения):

Государственное бюджетное учреждение культуры «Северо-Осетинский государственный академический театр имени Владимира Гхапсаева»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Академический ордена Трудового Красного Знамени русский театр имени Евгения Вахтангова»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Национальный государственный театр оперы и балета»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Театр юного зрителя «Саби»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный конно-драматический театр «Нарты»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Дигорский драматический театр»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственная филармония Республики Северная Осетия-Алания»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный академический ордена Дружбы народов ансамбль танца «Алан»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Камерный хор «Алания»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный национальный эстрадный оркестр имени Кима Суанова»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный национальный оркестр народных инструментов Республики Северная Осетия-Алания»;

Государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный ансамбль «Казачи Терека».

5.3. Министерство не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение информации о времени и месте проведения театральных представлений, концертных программ, гастрольных мероприятий театров и концертных организаций, в том числе о правилах продажи и возврата билетов на мероприятия и правилах предоставления услуг.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. В помещениях учреждений государственная услуга предоставляется в режиме работы учреждений с 9-00 до 18-00 час. Время предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.2. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

7.3. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

7.4. Через сеть «Интернет» государственная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О Порядке разработки и утверждения



административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 128 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Северная Осетия-Алания и перечня подведомственных учреждений и организаций»;

уставами учреждений;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги в помещениях учреждений и через сеть «Интернет» предоставление документов не требуется.

9.2. Письменный ответ получателю государственной услуги предоставляется при наличии заявления в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, поступившему посредством почтовой связи, в том числе электронной, или факсимильной.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги, отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя государственной услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

11.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги через сеть «Интернет» нет.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания**

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения**

15.1. Места ожидания должны быть оборудованы удобной мебелью, письменным столом для написания текста письменного заявления.

15.2. Учреждения должны обеспечить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

15.3. Вход в помещение и передвижение по помещению, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

15.4. Помещения для приема посетителей оборудуются информационными стендами. Специальные информационные стенды должны содержать полную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления услуг.

**16. Показатели доступности качества государственной услуги**

16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой в помещениях учреждений:

государственная услуга предоставляется бесплатно;

материально-техническая база позволяет посетителям комфортно и своевременно получать государственную услугу;

учреждения расположены вблизи удобных транспортных развязок;

услуга доступна каждому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину.

16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой с помощью сети «Интернет»:

через сеть «Интернет» при знании русского языка услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину, без ограничения по возрасту, вне зависимости от географического местонахождения, времени суток;

сайты учреждений имеют удобную навигацию, что облегчает доступ посетителей к интересующей информации;

информация обновляется не реже 1 раза в месяц.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Министерство не предоставляет государственную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства и других государственных интернет-ресурсах, уполномоченных размещать информацию о государственных услугах.

17.3. Заявитель имеет возможность подтверждения факта поступления его обращения по вопросам консультирования о порядке предоставления государственной услуги с помощью электронной почты Министерства.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**18. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

18.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

**19. Основание для начала предоставления государственной услуги**

19.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

19.2. При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо учреждения должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на

заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

19.3. Если должностное лицо учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **20. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте**

20.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в учреждение письменного обращения получателя государственной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

20.2. Письменное обращение получателя государственной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку ответа, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

20.4. В ответе на письменное обращение получателя государственной услуги должностное лицо учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

20.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **21. Текущий контроль**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителями учреждений.

### **22. Внешний контроль**

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

### **23. Контрольные мероприятия**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

24.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

24.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается правовыми актами Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

### **25. Ответственность должностных лиц учреждений**

25.1. Учреждения, их должностные лица при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Должностные лица учреждений несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; достоверность информации.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по адресу, указанному в пункте 3.4 настоящего Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

28. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. Обжалование действий (бездействия), решений учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном)

порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
концертных программ, гастрольных  
мероприятий театров и концертных  
организаций»

Художественному руководителю/  
Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
концертных программ, гастрольных  
мероприятий театров и концертных  
организаций»

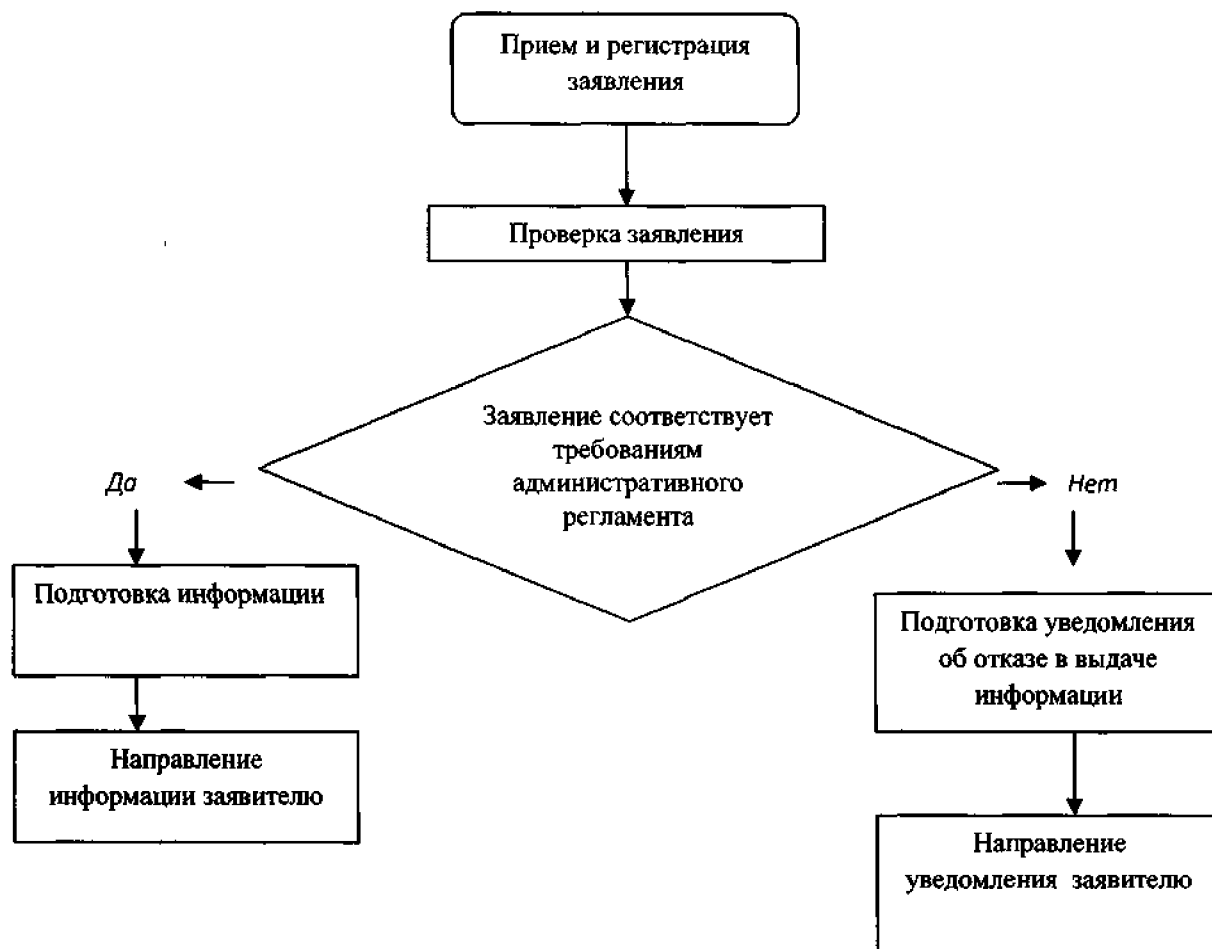
**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении государственными учреждениями культуры, подведомственными Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания, государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертных программ, гастрольных мероприятий театров и концертных организаций»**

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону



## 2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



### 3. Предоставление информации путем публичного информирования

Размещение информации на специальных информационных стендах;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Республики Северная Осетия-Алания в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение информации в сети Интернет;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски)

