



Утвержден
постановлением Главы
Сергиево-Посадского
муниципального района
от 17.05.2016 № 663-1717

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее МУК «С-П ЦРМБ»).

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении уставной деятельности МУК «С-П ЦРМБ».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3.Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МУК «С-П ЦРМБ» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУК «С-П ЦРМБ» и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области,

расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса МУК «С-П ЦРМБ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов МУК «С-П ЦРМБ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта МУК «С-П ЦРМБ» и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы МУК «С-П ЦРМБ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МУК «С-П ЦРМБ» и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МУК «С-П ЦРМБ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники МУК «С-П ЦРМБ» и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «С-П ЦРМБ».

12. МУК «С-П ЦРМБ» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

13. МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУК «С-П ЦРМБ» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУК «С-П ЦРМБ».

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МУК «С-П ЦРМБ» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУК «С-П ЦРМБ».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУК «С-П ЦРМБ».

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУК «С-П ЦРМБ».

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУК «С-П ЦРМБ».

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУК «С-П ЦРМБ», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУК «С-П ЦРМБ» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МУК «С-П ЦРМБ», а также передачи результата муниципальной услуги из МУК «С-П ЦРМБ» в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст.3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», принятый Государственной Думой 23.10.1994 г. («Собрание законодательства РФ», №1 ст.2, 02.01.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 31.12.2014 г., с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015 г. («Российская газета» №165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в редакции от 04.11.2014г. («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в редакции от 05.05.2014 г. («Собрание законодательства РФ», №1, ст.1, 02.01.1995);
- Закон Московской области №215/2015-ОЗ от 03.12.2015 «О библиотечном обслуживании населения», принят постановлением Мособлдумы 19.11.2015 №12/146-П (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru> 03.12.2015, "Ежедневные Новости. Подмосковье", N 232, 10.12.2015;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375;
- постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 08.09.2015 №1370-ПГ «О внесении изменений в Перечень государственных и

муниципальных услуг, включенных в Реестр государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района», утвержденный постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 23.12.2014 №2443-ПГ» (Опубликовано 10 сентября 2015 г. на официальном сайте Администрации муниципального района);

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 "Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества", утвержденным и введенным в действие Приказом Росстандарта от 23 ноября 2010 г. N 501-ст (М.: Стандартинформ, 2011);

- Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИБД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. N 1367-ст (М.: Стандартинформ, 2014);

- Государственным стандартом ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», принятый межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 15-99 от 26-28 мая 1999 г.) (М., ИПК Издательство стандартов, 1999);

- Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, утвержденным Министром культуры РФ 31.10.2014г.;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», утвержденным Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области №558-ПГ от 30.03.2012г.;

- Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, утвержденными Директором МУК «С-П ЦРМБ» 10.01.2014г.;

- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ,

удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте МУК «С-П ЦРМБ», в сети Интернет www.gozanov-lib.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемой базы данных в МУК «С-П ЦРМБ»;

- 4) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;
- 5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МУК «С-П ЦРМБ» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУК «С-П ЦРМБ» и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по предоставлению библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников МУК «С-П ЦРМБ» в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МУК «С-П ЦРМБ» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МУК «С-П ЦРМБ» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой

многофункциональный центр, расположенный на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр;

по телефону МУК «С-П ЦРМБ» или многофункционального центра;
через официальный сайт МУК «С-П ЦРМБ» или многофункционального центра.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица:

фамилию;

имя;

отчество (последнее при наличии);

для юридического лица:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором МУК «С-П ЦРМБ» или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

76. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в МУК «С-П ЦРМБ»:

а) посредством личного обращения заявителя;

б) посредством почтового отправления;

в) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МУК «С-П ЦРМБ» или работники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

82. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

83. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник МУК «С-П ЦРМБ» или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУК «С-П ЦРМБ» посредством почтового отправления сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

85. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МУК «С-П ЦРМБ» или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МУК «С-П ЦРМБ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУК «С-П ЦРМБ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – выписка из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов от получателя.

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику МУК «С-П ЦРМБ», работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУК «С-П ЦРМБ», многофункционального центра.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональный центр.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МУК «С-П ЦРМБ».

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУК «С-П ЦРМБ».

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в МУК «С-П ЦРМБ» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУК «С-П ЦРМБ».

96. После регистрации в МУК «С-П ЦРМБ», многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику МУК «С-П ЦРМБ», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУК «С-П ЦРМБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУК «С-П ЦРМБ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МУК «С-П ЦРМБ», многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МУК «С-П ЦРМБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 1 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 час.

104. При представлении всех необходимых документов в МУК «С-П ЦРМБ» заявителю предоставляют для ознакомления Правила пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденными директором МУК «С-П ЦРМБ», утвержденные директором МУК «С-П ЦРМБ» 2014г. (далее – Правила) и другими нормативными документами, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания.

105. В случае принятия заявителем условий, изложенных в Правилах, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги МУК «С-П ЦРМБ» оформляет читательский билет (читательский формуляр) с личной подписью заявителя.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору МУК «С-П ЦРМБ».

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник МУК «С-П ЦРМБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 1 часа направляет указанные документы на подпись руководителю МУК «С-П ЦРМБ».

109. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУК «С-П ЦРМБ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации в Дневники работы библиотек МУК «С-П ЦРМБ».

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МУК «С-П ЦРМБ»;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МУК «С-П ЦРМБ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУК «С-П ЦРМБ» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации в Дневники работы библиотек МУК «С-П ЦРМБ».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МУК «С-П ЦРМБ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами МУК «С-П ЦРМБ», проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников МУК «С-П ЦРМБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления развития отраслей социальной сферы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, МУК «С-П ЦРМБ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МУК «С-П ЦРМБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные сотрудники МУК «С-П ЦРМБ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность сотрудников МУК «С-П ЦРМБ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МУК «С-П ЦРМБ» на официальном сайте учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МУК «С-П ЦРМБ», сотрудников МУК «С-П ЦРМБ», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

129. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ МУК «С-П ЦРМБ», сотрудника МУК «С-П ЦРМБ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Управление развития отраслей социальной сферы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, начальник управления развития отраслей социальной сферы администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МУК «С-П ЦРМБ»). Жалобы на решения, принятые руководителем МУК «С-П ЦРМБ», подаются в управление развития отраслей социальной сферы администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

132. Жалоба может быть направлена в МУК «С-П ЦРМБ» по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт МУК «С-П ЦРМБ», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

134. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в МУК «С-П ЦРМБ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в МУК «С-П ЦРМБ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

137. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МУК «С-П ЦРМБ» в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

138. МУК «С-П ЦРМБ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя 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, руководитель МУК «С-П ЦРМБ» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МУК «С-П ЦРМБ» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы МУК «С-П ЦРМБ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУК «С-П ЦРМБ», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональных центрах, на официальном сайте МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МУК «С-П ЦРМБ» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) о местонахождении МУК «С-П ЦРМБ»;

2) о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) о местонахождении органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц органов местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МУК «С-П ЦРМБ» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МУК «С-П ЦРМБ», сотрудников МУК «С-П ЦРМБ» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональном центре, на официальном сайте МУК «С-П ЦРМБ» и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Муниципальное учреждение культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.5.

График работы муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (совпадает с графиком приема заявителей):

Понедельник:	с 9 до 19.00
Вторник:	с 9 до 19.00
Среда	с 9 до 19.00
Четверг:	с 9 до 19.00
Пятница:	с 9 до 18.00
Суббота	с 10.00 до 18.00
Воскресенье:	с 10.00 до 18.00

Почтовый адрес муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: 141300 Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.5.

Контактный телефон 540-44-52

Официальный сайт муниципального учреждения культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.rozanov-lib.ru

Адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского муниципального района в сети Интернет: rozanow-lib@mail.ru

2. Многофункциональные центры, расположенные на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Сергиево-Посадский мун. р-н, г.Сергиев Посад, пр-т. Красной Армии, д.169.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8 до 20.00
Вторник:	с 8 до 20.00
Среда	с 8 до 20.00
Четверг:	с 8 до 20.00
Пятница:	с 8 до 20.00
Суббота	с 8 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141310, Московская обл., Сергиево-Посадский мун. р-н, г.Сергиев Посад, пр-т. Красной Армии, д.169.

Телефон Call-центра: +7 (496) 551-50-20.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc-spmr.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfc-spmr.ru.

В Муниципальное учреждение культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о предоставлении библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Сергиево-Посадского района Московской области.

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в муниципальное учреждение культуры «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

