



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2014 № 543

г. Наро-Фоминск

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» 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»

В целях повышения уровня качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня открытости деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» 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» (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 27.06.2011 № 1237 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Трофимову Н.Н.

И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

Р.Л. Шамнэ

026440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» 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

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» 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 - услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» (далее - Учреждение), Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет), многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее - МФЦ), (далее - административный регламент).

1.2. Услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в едином распределенном библиотечном фонде Учреждения.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Услуги, могут выступать физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Учреждения, а также информация о месте нахождения Учреждения, графике работы территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и

графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также МФЦ, адреса официальных сайтов в информационно телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями Услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Учреждения и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета, Учреждения и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Учреждения, МФЦ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Учреждения и Комитета;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, Учреждения и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Учреждения и МФЦ:

- непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Учреждения и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления Услуги предоставляют специалисты Учреждения, Комитета, ответственные за предоставление Услуги (далее - специалисты), сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению Услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга 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.

5. Наименование муниципального учреждения, оказывающего Услугу

5.1. Муниципальным учреждением, оказывающим Услугу, за исключением административных процедур, указанных в пунктах 21.2, 21.3, 21.4, 21.9 административного регламента является - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района».

5.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского муниципального района» организует, обеспечивает и осуществляет предоставление Услуги на территории Наро-Фоминского муниципального района.

5.3. Учреждением, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 21.2, 21.3, 21.4, 21.9 административного регламента является МФЦ.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- предоставление заявителю 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 Учреждения в предоставлении Услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Учреждение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги не превышает 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

8.2. Срок предоставления Услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении Услуги и документов из МФЦ в Учреждение, передачи результата предоставления

Услуги из Учреждения в МФЦ;

9. Срок приостановления предоставления Услуги

9.1. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления Услуги из Учреждения в МФЦ, составляет 2 (два) рабочих со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

11.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее по тексту - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее по тексту - Федеральный закон N 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее по тексту - Федеральный закон N 131-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 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";
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том

числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за предоставлением Услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление Услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

12.1.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

12.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МФЦ, Учреждении.

12.3. Форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Учреждения, МФЦ в сети Интернет.

12.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте 12.1.2 административного регламента, для сверки.

12.5. В случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность.

12.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (юридического лица) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического

лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляют запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

13.4. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

13.5. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

14.1. Основания для приостановления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является: заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 12.1.1. и 12.1.2.

14.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

14.4. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления.

14.6. В случае письменного отказа от предоставления Услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги.

16.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

обеспечение получения Услуги инвалидами;

размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Учреждения, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и юридических лиц по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Услуги на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении Услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

20.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

20.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время подачи заявления и документов.

20.6. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

20.7. Заявителю сообщаются дата и время подачи заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон

подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

20.11. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

21.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

21.1.2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений в Учреждение;

21.1.3. Направление комплекта документов из МФЦ в Учреждение;

21.1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении;

21.1.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

21.1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги и выдача (направление) копии такого решения в МФЦ;

21.1.7. Принятие решения о предоставлении Услуги;

21.1.8. Выдача результата предоставления Услуги заявителю.

21.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

21.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

21.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

21.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по Услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) 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;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 12, 13 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

21.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в Учреждении.

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

21.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по Услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

21.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

1) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

21.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

21.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги и передача полученных сведений, является специалист МФЦ.

21.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (далее - межведомственный запрос) осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

21.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления или курьерской доставкой.

21.3.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

21.3.7. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

21.3.8. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

21.3.9. Для предоставления Услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

21.3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.3.11. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

21.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на них не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами

Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

21.3.13. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 (семь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления Услуги.

21.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги и передаче полученных сведений в Учреждение, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.4. Направление комплекта документов из МФЦ в Учреждение.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента и запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение, является руководитель МФЦ.

21.4.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Учреждение является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.4.4. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Учреждение.

21.5 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении.

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги.

21.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и представленных документов, является сотрудник Учреждения.

21.5.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Учреждении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

21.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

21.5.5. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Учреждения.

21.6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

21.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги.

21.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является сотрудник Учреждения.

21.6.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренным пунктами 12 и 13 административного регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие основания для предоставления Услуги;
- 3) 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;
- 4) при отсутствии одного или более документов из перечней документов, предусмотренных пунктами 12, 13 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении Услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления Учреждения об отказе в предоставлении Услуги;
- 5) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Услуги, переходит к осуществлению одной из следующей административной процедуры подготовки проекта о предоставлении Услуги;

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

21.6.5. Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении Услуги;
- 2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

21.6.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

21.7 Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги и выдача (направление) копии такого решения заявителю в МФЦ.

21.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении Услуги и выдаче (направлении) копии уведомления об отказе в предоставлении Услуги заявителю в МФЦ является:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 12.1;
- отсутствие сведений по библиотечным услугам, 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.

21.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении Услуги и выдаче (направлении) копии уведомления об отказе в предоставлении Услуги заявителю в МФЦ, является сотрудник Учреждения.

21.7.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление Услуги проводит анализ основания и в случае основания, предусмотренного пунктом 14.2 Административного регламента в срок не более 3 (трех) рабочих дней готовит и подписывает уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

21.7.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в

предоставлении Услуги и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении Услуги заявителю в МФЦ является уведомление заявителя (выдача заявителю уведомления) об отказе в предоставлении Услуги.

21.7.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Учреждения.

21.8. Принятие решения о предоставлении Услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 12,13 Административного регламента (по результатам административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов).

21.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги, является сотрудник Учреждения.

21.8.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление Услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 21.7 административного регламента, обеспечивает подготовку предоставления 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.

21.8.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги, является 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.

21.8.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

21.9 Выдача результата предоставления Услуги заявителю.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги заявителю является результат административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги.

21.9.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Учреждения или МФЦ.

21.9.3. Способ получения результата предоставления Услуги в Учреждении или МФЦ, определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении Услуги.

21.9.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги заявителю является выдача (направление по почте) заявителю письменного ответа или уведомления о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

21.9.5. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи.

21.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении выписки или уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему (модуль оказания услуг).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22.1. Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

23.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Комитетом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц**

**26. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих при предоставлении муниципальной услуги**

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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;
- 6) истребование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Учреждения и МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

26.3. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Учреждения, предоставляющего Услуги; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), предоставляющего Услуги, его руководителя либо специалиста;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием, предоставляющего Услуги, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

26.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

26.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

26.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

26.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Учреждения;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении - в случае обжалования отказа должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.10.1. Официального сайта Учреждения в сети Интернет;

26.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.6. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

26.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.14. В случае если заявителем подана в Учреждение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.15. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8.

административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.17. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.18. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

26.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

26.23. Учреждение в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского
муниципального района»

от _____

(ФИО заявителя, полное наименование ЮЛ) (фактический и почтовый адрес) (ФИО
представителя, в случае, если заявление подается представителем) (телефон, адрес электронной
почты, в случае наличия)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию по библиотечным услугам, 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:

1. _____

2. _____

Приложение:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Дата

Подпись

Результат Услуги прошу выдать следующим способом:

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг

посредством личного обращения в Учреждение

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

посредством личного обращения в многофункциональный центр

Дата заполнения заявления _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя,
расшифровка)

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты
органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров и организаций,
участвующих в предоставлении услуги**

**1. Многофункциональные центры, расположенные на территории
Наро-Фоминского муниципального района
Московской области**

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	С 8:00 до 20:00
Вторник:	С 8:00 до 20:00
Среда:	С 8:00 до 20:00
Четверг:	С 8:00 до 20:00
Пятница:	С 8:00 до 20:00
Суббота:	С 8:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8.

Обособленное подразделение в городском поселении Апрелевка муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б.

Обособленное подразделение в городском поселении Калининцев муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcmonf.netdo.ru>

Контактный телефон: 8(496) 343-01-42

**2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная межпоселенческая библиотека Наро-Фоминского
муниципального района».**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 16.

График работы:

Понедельник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 16

Контактный телефон: 8-496-343-99-10

Официальный сайт [www. smb-nf.myl.ru](http://www.smb-nf.myl.ru)

Адрес электронной почты smb-nf@yandex.ru

Справочная информация о месте нахождения библиотек

Администрация МБУК «ЦМБ»

Место нахождения: 143306, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 16.

Официальный сайт: www.cmbnf.ru

Адрес электронной почты: nfcmf@yandex.ru

Сельское поселение Атепцевское

Сельский отдел обслуживания читателей в с. Атепцево:

Место нахождения: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, с. Атепцево, ул. Совхозная, д. 3.

Сельский отдел обслуживания читателей в п. Н. Ольховка:

Место нахождения: 143320, Московская область, Наро-Фоминский р-н, пос. Новая Ольховка ДК, ул. Школьная 2/1.

Сельский отдел обслуживания читателей в с. Каменское:

Место нахождения: 143354, Московская область, Наро-Фоминский р-н, с. Каменское, ул. Центральная, д. 1, кв. 7.

Сельское поселение Веселевское

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Веселево:

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Веселево, д. 8, кв. 31.

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Благовещенье:

Место нахождения: Московская область, Наро-Фоминский р-н, п/о Веселево, д. Благовещенье, ДК.

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Шустиково:

Место нахождения: 143335, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Шустиково.

Сельское поселение Волченковское

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Волченки:

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Волченки, ул. Центральная, д. 9.

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Устье:

Место нахождения: 143332, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Устье, ул. Центральная, д. 14.

Сельский отдел обслуживания читателей в пос. Архангельский:

Место нахождения: 143323, Московская область, Наро-Фоминский р-н, пос. Архангельский, ул. Комарова, д. 7.

Сельское поселение Ташировское

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Таширово:

Место нахождения: 143316, Московская область, Наро-Фоминский р-н, п/о Таширово, д. 15, кв. 1.

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Головково:

Место нахождения: 143321, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Головково, д. 20.

Сельский отдел обслуживания читателей в д. Васильчиново

Место нахождения: 143310, Московская область, Наро-Фоминский р-н, д. Васильчиново, ул. Восточная, д. 21.