



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2021 г. № 553

Об утверждении Административного регламента 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 муниципальных библиотек на территории городского округа Солнечногорск»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 16 октября 2019 года № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области», Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить 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 муниципальных библиотек на территории городского округа Солнечногорск» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 4 октября 2012 года № 6346 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.2. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 22 февраля 2018 года № 286 «Об утверждении административного регламента 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 муниципальных библиотек на территории Солнечногорского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области по адресу: www.solreg.ru в течение 15 дней с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск С.С. Прибыткова.

**Глава городского округа
Солнечногорск**

В.В. Родионов

**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
муниципальных библиотек на территории городского округа Солнечногорск»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.....	5
7. Результаты предоставления муниципальной услуги.....	5
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
10. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя.....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	7
13. Максимальный срок ожидания в очереди.....	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуги.....	8
15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	8

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	8
16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	8
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	9
17. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками МБУК «Солнечногорская МРБ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	9
18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.....	10
19. Ответственность должностных лиц и работников МБУК «Солнечногорская МРБ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	10
20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК «СОЛНЕЧНОГОРСКАЯ МРБ», участвующих в предоставлении муниципальных услуг.....	13
21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК «Солнечногорская межпоселенческая районная библиотека», участвующих в предоставлении муниципальной услуги	13
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	17
22. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МБУК «СОЛНЕЧНОГОРСКАЯ МРБ» В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МБУК «СОЛНЕЧНОГОРСКАЯ МРБ», УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК, АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК, МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.....	35

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 муниципальных библиотек на территории городского округа Солнечногорск» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации, должностных лиц уполномоченного органа администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Солнечногорская межпоселенческая районная библиотека» (далее – МБУК «Солнечногорская МРБ»).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управлением культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1 На получение муниципальной услуги имеют право граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, юридические лица, либо их уполномоченные представители, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

Федерации (далее – заявитель) при посещении МБУК «Солнечногорская МРБ» (в соответствии с правилами пользования библиотеками МБУК «Солнечногорская МРБ») по заявлению. Приложения 5, 12 к Регламенту. В электронной форме через официальный сайт МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/>.

2.2 При обращении через официальный сайт МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/> - (далее *официальный сайт*) – круг лиц не ограничен.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. 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 муниципальных библиотек на территории городского округа Солнечногорск.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

6.1. Уполномоченным органом ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Солнечногорск в лице отраслевого (функционального) органа - Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

6.2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется МБУК «Солнечногорская МРБ», которая в своей работе взаимодействует с другими организациями. (Приложение 4 к Административному регламенту).

7. Результаты предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг и к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных и получение информации о библиографических ресурсах библиотеки, которая представляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN (международный стандартный книжный номер), Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах).

7.2. Отказ оформляется в письменной форме с подписью уполномоченного лица. (Приложение 13 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении МБУК «Солнечногорская МРБ» к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде через поисковый терминал осуществляется в соответствии с режимом работы МБУК «Солнечногорская МРБ» (Приложение 6) и при наличии свободного поискового терминала или свободного автоматизированного рабочего места (АРМ), осуществляется сразу в момент обращения. Время предоставления услуги не более 11 минут;
- предоставление муниципальной услуги через официальный сайт МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/> обеспечивается в момент обращения в соответствии с режимом работы МБУК «Солнечногорская МРБ». Срок доступа к справочно-поисковому аппарату зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. При получении муниципальной услуги в помещении МБУК «Солнечногорская МРБ» к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях необходимо предоставить:

- читательский билет;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ).

9.1.2. При получении муниципальной услуги в электронном виде:

- через поисковый терминал или автоматизированное рабочее место, расположенные в помещении МБУК «Солнечногорская МРБ» - необходимо предоставить читательский билет;

9.1.3. Через официальный сайт МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/> - доступ свободный, предоставление документов не требуется.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 5 к Административному регламенту.

10. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя

10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при посещении библиотеки лично являются:

11.1.1. Наличие противоречивых, недостоверных сведений в предоставленных документах, их повреждения при личном обращении. (Требования к документам приведены в Приложении 5 к Административному регламенту).

11.1.2. Возраст заявителя до 14 лет, при отсутствии законного представителя (для взрослых библиотек).

11.1.3. Несоблюдение Правил пользования библиотекой.

11.1.4. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

11.1.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

11.1.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

11.1.7. По техническим причинам.

11.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного устного или письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

12.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги представляют:

- при личном обращении в МБУК «Солнечногорская МРБ» в электронном виде или на бумажном носителе;
- при удаленном обращении (через официальный сайт) МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/> в электронном виде.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложениях 8, 9 к Административному регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

16.1. Перечень административных процедур.

16.1.1. В здании библиотеки:

- 1) регистрация посетителя библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- 2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- 3) оформление читательского билета (формуляра), являющегося договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;
- 4) при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 5) свободный доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях;

б) свободный доступ к справочно-поисковому аппарату или оцифрованным изданиям через поисковый терминал или автоматизированное рабочее место (АРМ) в электронной форме.

16.1.2. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки <http://www.soln-biblio.ru/>, сайт Министерства культуры Московской области <http://mk.mosreg.ru>, осуществляется в режиме свободного доступа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к Административному регламенту.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

17. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками МБУК «Солнечногорская МРБ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

17.1. Контроль за соблюдением должностными лицами муниципальных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Уполномоченный орган в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

17.2. Текущий контроль осуществляет директор МБУК «Солнечногорская МРБ» и уполномоченные им должностные лица.

17.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Солнечногорск в лице отраслевого (функционального) органа - Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области и Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17.4. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

18.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников муниципальной организации, ответственных за предоставление услуги.

18.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

18.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) работников муниципальной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

19. Ответственность должностных лиц и работников МБУК «Солнечногорская межпоселенческая районная библиотека» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

19.1. Должностные лица и работники МБУК «Солнечногорская МРБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19.2. Должностным лицом МБУК «Солнечногорская МРБ», ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является Директор.

19.3. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19.4. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19.6. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя)

о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является начальник Управления культуры Администрации городского округа Солнечногорск.

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

20.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

20.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МБУК «Солнечногорская МРБ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

20.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

20.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в МБУК «Солнечногорская МРБ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Солнечногорская МРБ» и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

20.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление культуры администрации Солнечногорского муниципального района, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами МБУК «Солнечногорская МРБ» порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

20.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУК «Солнечногорская МРБ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

20.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК «Солнечногорская МРБ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Заявитель имеет право обратиться в МБУК «Солнечногорская МРБ», а также в Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск или Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
2. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
5. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом.

21.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Образец жалобы приведен в Приложении 14 к Административному регламенту.

21.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МБУК «Солнечногорская МРБ» <http://www.soln-biblio.ru/>, Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск <http://sun-culture.ru>, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

21.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

21.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

21.6. Жалоба, поступившая в МБУК «Солнечногорская МРБ», Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

21.7. Жалоба, поступившая в МБУК «Солнечногорская МРБ», Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

3) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК «Солнечногорская МРБ», Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «Солнечногорская МРБ», принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Регламенте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.10. При удовлетворении жалобы МБУК «Солнечногорская МРБ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

21.11. МБУК «Солнечногорская МРБ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

21.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

21.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МБУК «Солнечногорская МРБ», принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУК «Солнечногорская МРБ», Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск;

21.15. МБУК «Солнечногорская МРБ», Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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);

- 3) 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).

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

21.17. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги

22. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги

22.1 Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

22.2 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 22.1 Административного регламента, в МБУК «Солнечногорская МРБ» обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) место работы, учебы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга	- 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 муниципальных библиотек городского округа Солнечногорск»;
Административный регламент	- 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 муниципальных библиотек городского округа Солнечногорского»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
краткое наименование библиотеки	- МБУК «Солнечногорская МРБ»;
сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
заявление	- запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
АРМ	- автоматизированное рабочее место.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. График работы МБУК «Солнечногорская МРБ» и его контактные телефоны приведены в Приложении 6.
2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) МБУК «Солнечногорская МРБ» – <http://www.soln-biblio.ru/>;
 - б) на официальном сайте Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск- <http://sun-culture.ru/>;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуги.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МБУК «Солнечногорская МРБ»;
 - б) график работы МБУК «Солнечногорская МРБ» выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
 - в) текст Административного регламента;
 - г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - д) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - е) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками МБУК «Солнечногорская МРБ» осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в помещениях МБУК «Солнечногорская МРБ», предназначенных для приема Заявителей.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с документами:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;
3. Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
4. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
5. Законом Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
10. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
11. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
12. Уставом МБУК «Солнечногорская МРБ»;
13. Уставом городского округа Солнечногорск Московской области;
14. Положением об Управлении культуры администрации городского округа Солнечногорск;
15. Законодательство Российской Федерации об авторских и смежных правах;
16. Иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами администрации городского округа Солнечногорск.

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
МБУК «Солнечногорская МРБ» в ходе предоставления муниципальной услуги
(при наличии)**

В целях предоставления муниципальной услуги МБУК «Солнечногорская МРБ» взаимодействует с организациями:

ГАУК МО Московская губернская универсальная библиотека

Адрес: 141077, Московская область, г. Королёв, пр-т Королёва, д. 24.

Телефоны: 8(495)511-05-46, 8(495)511-30-25

Сайт: <https://gubmo.ru/>

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная публичная историческая библиотека России» (ГПИБ России)**

Адрес: 101990, г. Москва, Старосадский переулок, дом 9, стр. 1

Телефоны: 8(495)628-05-22 – запись в библиотеку

(495) 625-48-31 – о наличии изданий

Сайт: <http://www.shpl.ru>

ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина»

Почтовый адрес: 190000, Санкт-Петербург, Сенатская площадь, д.3

Телефоны: (812) 334-25-14

Сайт: <https://www.prlib.ru>

ОАО «Московская телекоммуникационная корпорация»

Адрес: 117535, г. Москва, Варшавское шоссе, д.133

Телефон: +7 (495) 411-71-71

Сайт: <https://www.akado-telecom.ru>

Министерство культуры Московской области

Адрес: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1

Телефон: +7 (498) 602-84-88

Сайт: <http://mk.mosreg.ru>

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке, на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>- о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>- об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>
	<p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>
	<p>Удостоверение беженца</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>
	<p>Разрешение на временное проживание в Российской Федерации</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на</p>	<p>Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.</p>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	территории Российской Федерации	
	Свидетельство о рождении	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
	Опекунское удостоверение	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
	Попечительское удостоверение	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
	Читательский билет	Оформление в соответствии с утверждённым образцом МБУК «Солнечногорская МРБ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК «Солнечногорская МРБ», Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск, администрации городского округа Солнечногорск, Министерства культуры Московской области

Наименование библиотеки: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Солнечногорская межпоселенческая районная библиотека»

Место нахождения: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Красная, дом 126

Почтовый адрес: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Красная, дом 126

Адрес электронной почты в сети Интернет: solncbs@mail.ru

График предоставления услуги при личном обращении: со вторника по пятницу с 10.00 до 21.00, в субботу с 11.00 до 21.00 и воскресенье с 15.00 до 21.00
Без перерыва на обед.

Выходной: понедельник.

Контактный телефон: 8 (495) 994-1431

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.soln-biblio.ru/>

Наименование организации: Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Дзержинского, дом 13, 4 этаж, кабинеты № 24, №25

Почтовый адрес: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Банковская, дом 2

Адрес электронной почты в сети Интернет: solkultura@mail.ru

График работы: Понедельник – Четверг с 9.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.45
перерыв на обед 13.00 – 14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (4962) 63 -86-34

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.sun-culture.ru

Наименование организации: Администрация городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Банковская, дом 2

Почтовый адрес: 141506, Московская область, город Солнечногорск, улица Банковская, дом 2

Адрес электронной почты в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

График работы: Понедельник – Четверг с 9.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.45
перерыв на обед 13.00 – 14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (495) 994-02-39

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://solreg.ru>

Наименование организации: Министерство культуры Московской области

Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1

Почтовый адрес: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр.1

Адрес электронной почты в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

График работы: Понедельник – Пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед
13.00 – 14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: +7 (498) 602-84-88

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://mk.mosreg.ru>

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

ж) номера кабинета;

з) фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

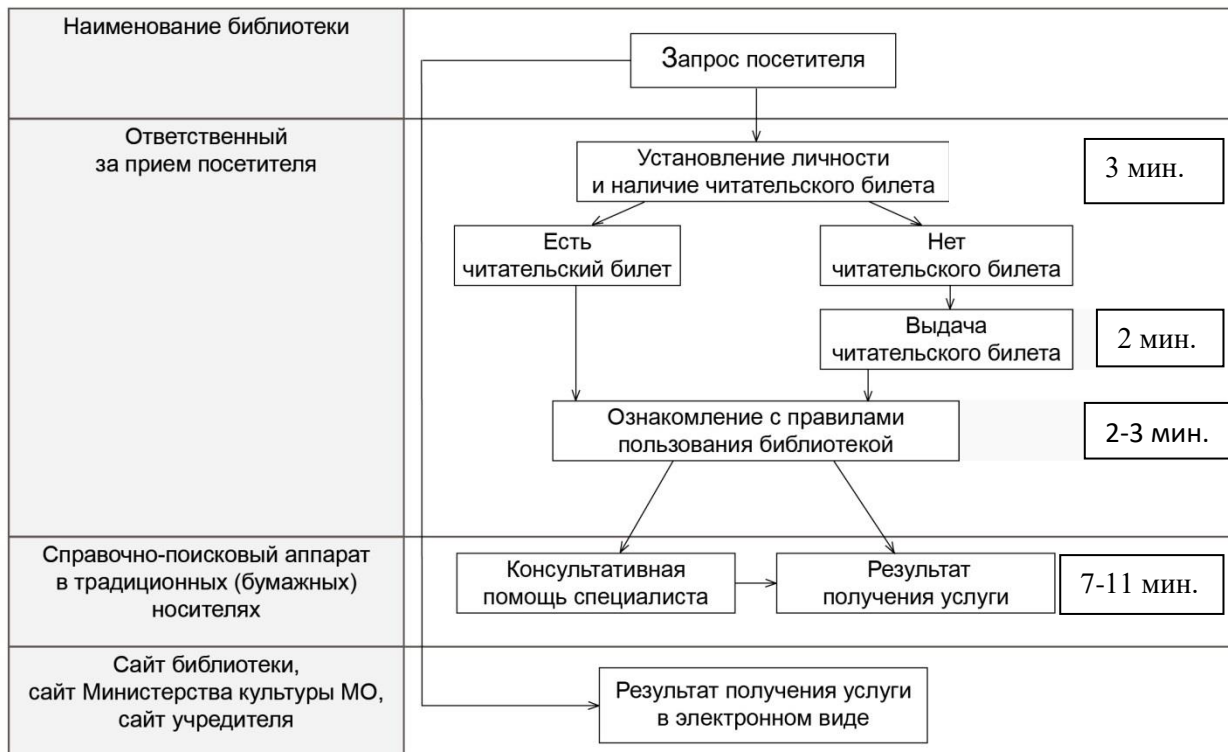
1. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МБУК «Солнечногорская МРБ», предоставляющего Муниципальную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

2. Вход в здание (помещение) МБУК «Солнечногорская МРБ», выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

3. В МБУК «Солнечногорская МРБ» организуется бесплатный туалет для посетителей.

4. Специалистами МБУК «Солнечногорская МРБ» организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема предоставления Услуги



**Перечень и содержание административных действий, составляющих
административные процедуры**

***Порядок выполнения административных действий при личном
обращении Заявителя в МБУК «Солнечногорская МРБ»***

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел обслуживания ИРБИС-64	Регистрация посетителя библиотеки на основании документа удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;	2 минуты	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).
	Ознакомление посетителя с Правилами пользования библиотекой	2 минуты	Ознакомление посетителя с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность (самостоятельно, при необходимости с пояснениями).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел обслуживания	Оформление читательского билета (формуляра),	2 минуты	Является Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки.
Отдел обслуживания Консультант + МБА	При необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	4-5 минут	Консультирование специалистом, а также, в случае письменного обращения посетителя за предоставлением услуги: заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение 11. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
Отдел обслуживания Консультант + МБА	Доступ к справочно-поисковому аппарату	по необходимости	Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях. Получение необходимой информации и ее распечатывание

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование должности, название учреждения и
Ф.И.О. должностного лица, которому направляется
обращение)

от (Ф.И.О. заявителя)

(наименование юридического лица –

в случае обращения юридических лиц)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных, к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах _____

(указать, какие сведения запрашиваются)

Способ получения информации _____
(лично, по телефону, по почте, по электронной связи)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование

заявителя _____

(Ф.И.О. для граждан полное наименование организации -
для юридических лиц)

почтовый адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваш запрос

_____ не представляется
ВОЗМОЖНЫМ, ПОСКОЛЬКУ _____

(указывается причина)

_____.

подпись должность лица, подписавшего уведомление

расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Образец жалобы на неправомерные действия должностных лиц при оказании
(не оказании) муниципальной услуги**

(наименование должности и Ф.И.О. должностного лица,

которому направляется обращение) от

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование юридического лица – в случае обращения
юридических лиц)

Проживающего (ей) по
адресу: _____

По доверенности от

(Ф.И.О. полностью)

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

(подпись)

(дата)