|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 04.05.2016 № 267  (в ред. постановления  Администрации  от 22.06.2018 № 325;  от 19.12.2018 №763);  от19.04.2019 №240  от11.12.2019№757,  от26.07.2021 №459 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» (далее -Административный регламент)является регулирование отношений, возникающих между муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского муниципального района» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

юридические лица независимо от их формы собственности (далее заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1.Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Физкультуры, д.12, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-233.

Адрес электронной почты: moshlib@ yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-18.00, перерыв 14.00 – 15.00 |
| Вторник | 09.00-18.00, перерыв 14.00 – 15.00 |
| Среда | 09.00-18.00, перерыв 14.00 – 15.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Четверг | 09.00-18.00, перерыв 14.00 – 15.00 |
| Пятница | 09.00-18.00, перерыв 14.00 – 15.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | 09.00-17.00 ( без перерыва на обед) |

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):[www.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Аня\Рабочий%20стол\МОДЕЛИ\8\www.vologda-oblast.ru)moshensk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>(далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://uslugi2.novreg.ru/#/ (далее Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области).

1.3.1.2. Место нахождения и график работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителемУполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского муниципального района» в лице функциональных отделов МБУК «МБ», указанных в приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиинформирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказомУполномоченного органа, которыйразмещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача оцифрованных изданий и редких книг;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего заявления от заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 30.11.2011 г. № 840.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление опредоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг (примерная форма представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

наименование учреждения, в которое направляется заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), наименование организации (для юридических лиц);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном  виде.

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При личном обращении в Уполномоченный орган заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D78F332BD5576B68D06C06608D03FE330468C98BED7D3E8B5360B848358B95F83D425C89D059D39DA97253A8BDAB51BCEE9FE66D010F1025LA2EI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D78F332BD5576B68D06C06608D03FE330468C98BED7D3E8B5360B848358B95F83D425C89D059D39DA97253A8BDAB51BCEE9FE66D010F1025LA2EI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие запрашиваемых сведений;

заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги регистрируется в день его поступления в Уполномоченном органе.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, в течение 1 дня со дня поступления такого запроса проводит проверку валидности электронной подписи, которой подписан запрос.

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №1 и №4 к настоящему Административному регламенту.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**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 многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

регистрация заявления;

выдача оцифрованного документа или редкого издания.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №[2](#_Приложение_№_3)к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть представлено заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем,проводит проверку правильности заполнения заявления, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. При доставке письменного заявления лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) заявления при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Уполномоченный орган, телефона специалиста, принявшего заявление, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению заявления заявителя.

3.2.4. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе2.9. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.5. Если заявитель в письменном заявлении не указал почтовый адрес для направления ответа на заявление, а также свои фамилию и имя, а для заявлений, поступивших в форме электронного документа - фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, работа с заявлением не ведется. В данном случае визой руководителя Уполномоченного органа заявление списывается «в дело».

3.2.6.Результатом административной процедуры является:

направление заявления на регистрацию;

отказ в приеме заявления.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления заявителя в адрес Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию письменных заявлений, регистрирует полученные документы в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.15. настоящего Административного регламента, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.3.3. Конечным результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – 15 минут.

**3.4. Выдача оцифрованного документа или редкого издания**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления заявителя;

предоставляет (выдает на дом) документ из библиотечных фондов сроком на 15 дней для взрослых и сроком на 10 дней в детских библиотеках;

фиксирует выдачу печатного документа в читательском формуляре заявителя;

продлевает срок пользования печатным документом один раз на 15 дней для взрослых и дважды сроком на 10 дней в детских библиотеках лично или по телефону.

3.4.2. В случае отсутствие запрашиваемых сведений или заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача оцифрованного документа или редкого издания и фиксирование специалистом Уполномоченного органа в читательском формуляре;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке письма Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа заявителю в течение 1 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, МФЦ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Уполномоченного органа.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц**.**

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=DB206BABC49C13F742A69FBF195514B7C0A803D5E697E7193EF46D5B804543C1737138A95FKDD6J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413E09699A61C2F907089C7803A3C82B293C8646283F01C918A0B46B078DE0087FF036B848F2ADCF1ADAJ)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=56B55B17254FF77103B535795036D142299757A94B7E013FEE95401669663934C2ACCD808EEA9467TFJ9J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA36ACE4C7745C36C2AFAF4F4FCA1445207054D655F8B1614A09AA7256A6E1DI0KBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B115AF3919E345F943A418368C124B09B650515466A774C966B210B21D899984E4825D179E0EDB21mDK3J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=85F92E2371E1DE4AFFA3C9CAF7554C9386B54FAB41FF7CB73B955D7475397FBBE9E64AB25A3205EB621C5214F2CA91C9EDED7D1A6C2FOFJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85F92E2371E1DE4AFFA3C9CAF7554C9386B54FAB41FF7CB73B955D7475397FBBE9E64AB153320DBA37535348B49982CBE8ED7F1973F4057F24O4J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации, председателю комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, председателем комитета образования и культуры Администрации муниципального района, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=417CA2F88B9860D3CC07C4A1A60CD75D0DFE12CFDBFED220BFEBE507D0163B1004F4CDE2D40244C4xFu0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. 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.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BF6B5051CC43CD31E6525A886BEEEBBA2060E0BE789589BD075B0E31EB5CE207D5D35411F1CC887A4F56H)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4.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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru»;

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EF9154090F5626D17B43493941EF346F2545607B679C2916674ABD86ECF7443073DF9350458B7276M7r2J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=256A27548BD86851C5D71F8F5339173CAAC5366AA57AD0D3BE70AD14B18EDF50EE0F93EF505BE7DFr8r4J)Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=579E2798CA5C9A5ED54BC0BF1ADE4889E3DA4A7ABC2A7C3837371185D1B1707D2A5875C5E8811607E9s7J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAF2F7291A1F16D9B7C92F540EAF5406128F300D858D74F9v4IBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EABF6E35316EEAADAD0D5BBDC7D03A863E62BE00EF27A6406B3F3146FDFEF4489738B7AC7E28CB90FFK1I)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AD615631131DBA5ABAF5E1D7948C69CC9D4CE7380E9DF1A8EA016A8272DD9DCE7C41E37780A7F74818A286D05DF7046DDFF8C485F1BCAC0EX7c2J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих –Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг». |

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефоны: 8 (816) 260-88-06(добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mfc53.novreg.ru](http://www.mfc53.novreg.ru/)

Адрес электронной почты: [mochenskoe@mail.ru](mailto:mochenskoe@mail.ru)

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.00, |
| вторник | с 08.30 до 17.00, |
| среда | с 08.30 до 17.00, |
| четверг | с 10.00 до 17.30, |
| пятница | с 08.30 до 17.00,  (по предварительной записи до 20.00) |
| суббота | выходной, |
| воскресенье | Выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела МФЦ Мошенского района устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  хранящимся в муниципальных  библиотеках, в том числе фонду редких книг» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах

Прием и регистрация заявления

Обращение заявителя

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача оцифрованных

изданий, редких книг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  хранящимся в муниципальных  библиотеках, в том числе фонду  редких книг» |

В МБУК «Межпоселенческая библиотека»

Мошенского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(наименование организации (для юридических лиц)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя, телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о наличии 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1) База данных «Книги»;

2) База данных «Журналы»;

3) База данных «Краеведческой тематики»;

4) Другие базы данных.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное указать):

* посредством личного обращения в МБУК «МБ»;
* в форме электронного документа;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  хранящимся в муниципальных  библиотеках, в том числе фонду  редких книг» |

**Перечень**

**функциональных отделов муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского**

**муниципального района»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование функционального отдела | Юридический  адрес | Руководитель функционального отдела | Режим работыфункционального отдела | Телефонруководителя, адрес электронной почты, адрес сайта |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Центральная районная  библиотека | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д.12 | Герасимова Н.Н. | 9.00-18.00  обед 14.00-15.00  воскресенье:  9.00-17.00, без обеда  выходной:  суббота | 88165361233  moshlib@yandex.ru  http://moshbib.  jimdo.com/ |
| Детская  библиотека | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 18 | Никитина С.А. | 9.00-18.00  обед 14.00-15.00  Выходной:  воскресенье | 88165361342  sveta.nikitina-2014@yandex.ru |
| Барышовская сельская библиотека | 174472, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Барышово, д.60 | Буракова А.С. | 9.00 - 12.30  обед 13.00-14.00  выходной:  суббота | 89210229769 |
| Бродская  сельская  библиотека | 174477, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Броди, д.10 | Вихрова Е.П. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  понедельник | 79116212352  79116212352@  yandex.ru |
| Городищенская сельская  библиотека | 174468, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Петрово, д.83 | Веселова Н.А. | 10.00 - 13.30  выходной:  суббота | 89216947328  alexeewa.gorodi  @yandex.ru |
| Долговская сельская  библиотека | 174475, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Долгое, д. 19 | Вихрова Г.П. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  понедельник | 89210240336  vihrova.gal  @yandex.ru |
| Кабожская сельская  библиотека | 174463, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Кабожа, д.30 | Дмитриева Л.П. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  суббота | 89217375413  dmitrieva.liuba  2016@yandex.ru |
| Красногорская сельская библиотека | 174474, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Красная гора, д.6 | Михайлова А.С. | 9.30-14.00  выходной:  понедельник | 89062007127  ant.mixaylowa  2017@yandex.ru |
| Меглецкая сельская  библиотека | 174470, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Меглецы, ул. Школьная, д.4 | Григорьева Л.А. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  понедельник | 79212025679  79212025679@  yandex.ru |
| Октябрьская сельская  библиотека | 174477, Новгородская область, Мошенской р-н, п. Октябрьский, д. 31 | Кононова Е.Б. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  понедельник | 89217976625  okt.biblio@  yandex.ru |
| Ореховская сельская  библиотека | 174484, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Ореховно, д.87 | Бойцова Т.Г. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  понедельник | 79216944318  boitsowa.tatyana  2015@yandex.ru |
| Осташевская сельская библиотека | 174484, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Осташево, д.49 | Тиханова Г.Н. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  суббота | 89211991864  Tihanowa.galia  @yandex.ru |
| Устрекская сельская  библиотека | 174454, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Устрека, д.131а | Максимова М.В. | 10.00 - 17.00  обед 13.00-14.00  выходной:  суббота | 89062005683  makcimova.  mariay@yandex. ru |
| Яковищенская сельская библиотека | 174481, Новгородская область, Мошенской р-н, д. Яковищи, д.18 | Егоров Н.Н. | 10.00 - 12.00  выходной:  понедельник | 89217392803 |