



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2017 № 0663/09-03/2017

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 учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского муниципального района"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского муниципального района» (прилагается).



2. Признать утратившим силу постановления Администрации Чеховского муниципального района:

- от 29.06.2012 № 767/20-2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского муниципального района»;

- от 29.06.2012 № 769/20-2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках на территории Чеховского муниципального района Московской области».

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Блинову И.В.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 05.04.2017 № 0663/09-03/2017

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 учётом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского
муниципального района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского муниципального района» (далее –МБУК «МЦБ ЧМР»), должностных лиц МБУК «МЦБ ЧМР».



Термины и определения

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБУК «МЦБ ЧМР» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

а. Физические лица:

проживающие /зарегистрированные / постоянно зарегистрированные на территории Московской области;

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- паспорт гражданина, читательский билет, формуляр читателя, либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки);

- контрольный листок (в случае, если он предусмотрен внутренним актом библиотеки);

- читательский билет или формуляр читателя оформляются в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки.

- в случае наличия читательского билета у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации;

- разовый пропуск выдается сотрудником отдела учета и контроля библиотеки на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки;

- контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником отдела библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

б. Юридические лица:

зарегистрированные на территории Московской области или осуществляющие деятельность на территории Московской области;

- Договор с МБУК «МЦБ ЧМР»;

а. индивидуальные предприниматели:

б. проживающие /зарегистрированные на территории Московской области.

в. Договор с МБУК «МЦБ ЧМР»;



- Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:
- Ветераны ВОВ;
- Ветераны боевых действий;
- Многодетные семьи;
- Инвалиды детства.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет МБУК «МЦБ ЧМР», (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам на территории Чеховского муниципального района».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги: Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского муниципального района» (далее - МБУК «МЦБ ЧМР»), обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МБУК «МЦБ ЧМР». Перечень указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. МБУК «МЦБ ЧМР» (ТСП) и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных/муниципальных услуг.

5.3. Перечень Органов и организаций, с которыми взаимодействует МБУК «МЦБ ЧМР» в целях предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в МБУК «МЦБ ЧМР» за получением муниципальной услуги в случаях необходимости:

- авторизации получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесения специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- предоставления пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирования по методике эффективного поиска информации;
- пользования базами данных - получателем муниципальной услуги в течение установленного времени.

6.2. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
- либо разового пропуска (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки);
- выдача контрольного листка пользователя (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки);
- консультирование получателя муниципальной услуги.

6.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещении библиотеки;
- на сайте библиотеки;
- в печатных формах массовой информации;
- при обращении по телефону, консультацию предоставляется в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Специалист библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 6 минут.

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора библиотеки.

Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещениях библиотеки включает в себя отказ (в случае если библиотека не является правообладателем баз данных). При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

По окончании работы со СПА, базами данных специалист библиотеки ставит штамп отдела библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки) и возвращает читательские документы.

Результатом является получение доступа к СПА и базам данных библиотеки.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение, принятое по основанию для обращения Заявителя (Представителя заявителя) за муниципальной услугой, оформленное на бланке МБУК «МЦБ ЧМР», подписанное должностным лицом директором и заверенное печатью МБУК «МЦБ ЧМР». Оформленное решение подшивается в личное дело Заявителя и вносится в базу данных.

Результат представляет собой документ, оформляется в бумажном виде подписывается сотрудником и заверяется печатью МБУК «МЦБ ЧМР» в том числе оформление на бланке строгой отчетности или ведомства и другая форма решения, подписанная должностным лицом и заверенная печатью в соответствии с нормативно-правовым актом №__.

Оригинал хранится в МБУК «МЦБ ЧМР».

Результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заместителя директора учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ в бумажной форме в виде



распечатанной версии электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем Заявителя в Заявлении).

Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в МБУК «МЦБ ЧМР».

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образа уведомления из информационной системы и заверения его оператором МФЦ.

7. Срок регистрации заявления

7.2. Заявление регистрируется в день его подачи в МБУК «МЦБ ЧМР».

7.3. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выполнению сложной справки через интернет- сайт библиотеки составляет не более 3 рабочих/календарных дней с даты регистрации заявления в МБУК «МЦБ ЧМР»;
- по предоставлению доступа к базам данных в помещении библиотеки осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты библиотеки согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок составляет не более 3 рабочих/календарных дней с даты регистрации заявления в МБУК «МЦБ ЧМР».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в срок 5 рабочих / календарных дней с даты регистрации заявления в МБУК «МЦБ ЧМР».

8.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине отсутствия документа, удостоверяющего гражданина РФ; составляет не более 30 рабочих/календарных дней с даты принятия решения о приостановке.



8.3. Уведомление о приостановке направляется Заявителю (Представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановке (форма уведомления указана в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

8.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче электронного читательского билета не может превышать 30 рабочих/календарных дней с даты регистрации Заявления в МБУК «МЦБ ЧМР».

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 28.12.2016) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления



муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковья», № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмосковья», № 77, 05.05.2011);

- Уставом Чеховского муниципального района Московской области (Чехов Сегодня, № 46, 11.06.2005).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания для обращения:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель, независимо от основания для обращения, предоставляет:

- паспорт гражданина, читательский билет, формуляр читателя, либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки);

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

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

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в многофункциональном центре.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Чеховского муниципального района в сети Интернет <http://achmr.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие паспорта, читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации;
- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- некорректная форма обращения за получением муниципальной услуги по телефону;
- по техническим причинам;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- представлен неполный комплект документов.

11.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом МФЦ) и выдается (направляется) Заявителю (представителю



Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотеки

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие паспорта, читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации;
- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- не корректная форма обращения за получением муниципальной услуги по телефону;
- по техническим причинам.

Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных осуществляется на традиционных (бумажных) носителях в помещении библиотеки свободно, поэтому регистрация запроса не осуществляется, в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официальных сайтов библиотеки. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.

13.2. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «МЦБ ЧМР» до даты предоставления результата муниципальной услуги (пункт 8 настоящего Административного регламента).



13.3. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявитель направляет через МФЦ или Личный кабинет РПГУ заявление об отзыве обращения на предоставление муниципальной услуги.

13.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в МБУК «МЦБ ЧМР».

13.5. Отзыв Заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением муниципальной услуги.

13.6. В случае отзыва Заявления Заявителем оплата за предоставление муниципальной услуги возвращается / не возвращается.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

14.1. МБУК «МЦБ ЧМР», (ТСП) и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МБУК «МЦБ ЧМР».

Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в МБУК «МЦБ ЧМР» заявление с приложением необходимых документов.

При получении документов специалист МБУК «МЦБ ЧМР» выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в часы приема МБУК «МЦБ ЧМР», указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МБУК «МЦБ ЧМР» заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.



Для получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание документов) в присутствии специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в МБУК «МЦБ ЧМР» в электронной форме не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя в бумажной форме не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя / в бумажной форме не позднее 3 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

15.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги по почте.

Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10.

Срок начала предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МБУК «МЦБ ЧМР».

Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

При подаче Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.



Отправленные документы поступают в МБУК «МЦБ ЧМР». Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Отправленные документы поступают в МБУК «МЦБ ЧМР» и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

В случае изменения текущего статуса заявления на «Проверено. Необходимо подойти с оригиналами», оригиналы документов должны быть предъявлены Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги будет направлен Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет.

Обращение через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), незарегистрированным в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Государственной услуги.

Обращение через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным в ЕСИА. При этом, поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Государственной услуги будет направлен Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет. В случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, за результатом предоставления муниципальной услуги подтверждать подлинность документов не требуется.

15.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ;
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении 5 и приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 0 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

19.2. При подаче документы, указанные в пункте 0 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

19.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

19.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

19.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур

- а. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- г. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 6 Административного регламента;
- д. Оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной/муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Контроль за соблюдением должностными лицами МБУК «МЦБ ЧМР», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

21.2. Текущий контроль осуществляет МБУК «МЦБ ЧМР» и уполномоченные им должностные лица.

21.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной/муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

22. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

22.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальных услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников МБУК «МЦБ ЧМР», а также в форме внутренних проверок в МБУК «МЦБ ЧМР» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников МБУК «МЦБ ЧМР», участвующих в предоставлении Государственной/муниципальной услуги.

22.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Учредителем.

22.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами МБУК «МЦБ ЧМР» положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

22.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным



должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

23. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники МБУК «МЦБ ЧМР», ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

23.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МБУК «МЦБ ЧМР», ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23.4. Должностным лицом МБУК «МЦБ ЧМР», ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является Директор учреждения.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника МБУК «МЦБ ЧМР», участвующего в



предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

24.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими МБУК «МЦБ ЧМР» порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

24.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУК «МЦБ ЧМР» 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.

24.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.



Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников МБУК «МЦБ ЧМР», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Заявитель имеет право обратиться в МБУК «МЦБ ЧМР», а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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;

б) отказ должностного лица МБУК «МЦБ ЧМР» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

25.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУК «МЦБ ЧМР», порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

25.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Государственной услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

а) 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;
- б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - в) 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.

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

25.6. Жалоба, поступившая в МБУК «МЦБ ЧМР», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

26. 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.

26.1. Жалоба, поступившая в МБУК «МЦБ ЧМР» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

– в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК «МЦБ ЧМР».

ж. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.2. В случае если Заявителем в МБУК «МЦБ ЧМР» подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК «МЦБ ЧМР» жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

26.3. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «МЦБ ЧМР» принимает одно из следующих решений:

а. удовлетворяет жалобу, 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 Московской области;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.



26.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.5. При удовлетворении жалобы МБУК «МЦБ ЧМР» (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

26.6. МБУК «МЦБ ЧМР» (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

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

26.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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



26.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУК «МЦБ ЧМР».

26.11. МБУК «МЦБ ЧМР», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

26.13. 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 предоставлении муниципальной услуги

27. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.



27.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

27.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами МБУК «МЦБ ЧМР» в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

27.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

27.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

27.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МБУК «МЦБ ЧМР» должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

27.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

27.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в МБУК «МЦБ ЧМР» обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) другие персональные данные, обрабатываемые Ведомством в рамках предоставления муниципальной услуги.

27.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 27.4 Административного регламента, к категориям



субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБУК «МЦБ ЧМР», относятся:

1) граждане, обратившиеся в МБУК «МЦБ ЧМР» за предоставлением муниципальной услуги;

27.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, 30, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

27.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МБУК «МЦБ ЧМР» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МБУК «МЦБ ЧМР» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБУК «МЦБ ЧМР» должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «МЦБ ЧМР» и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «МЦБ ЧМР» в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МБУК «МЦБ ЧМР» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.



27.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

27.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 5) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- б) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

27.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

27.18. МБУК «МЦБ ЧМР» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Услуга – муниципальная услуга по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского муниципального района Московской области;
- Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Чеховского муниципального района Московской области;
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
- Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом.
- ГКУ МФЦ – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Заявление – запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
- Органы власти – муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- Органы местного самоуправления – органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- Организация – организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
- ИС – информационная система;
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
- ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
- ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;



- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- ЭП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.



приложение 2
к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК
«Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского
муниципального района»**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского муниципального района»

Директор – Кирюхина Вера Петровна

Заместитель директора – Никитина Лариса Владимировна

Местонахождение: 142300, г. Чехов Московской области,
ул. Лопасненская, 10

Телефон: 8 (496) 72-352-97, факс: 8 (496) 72-352-97

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 9.30 до 19.00

Суббота – 9.30 до 17.00

Выходной день – воскресенье

Санитарный день: последний день месяца

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

АБОНЕМЕНТ 8(496)72- 681- 48

Информационный центр..... 8(496) 72- 681- 48

Детское отделение8(496) 72- 681- 48

Сайт библиотеки: [www. chehovcbs](http://www.chehovcbs)

E-mail: [chehovcbs@ mail.ru](mailto:chehovcbs@mail.ru)



приложение 3
к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация об предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте МБУК «МЦБ ЧМР» - WWWchehovcbs;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ;
- б) график работы 9,30 -19,00 понедельник –пятница
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и МБУК «МЦБ ЧМР» осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.



- Информация об предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
- МБУК «МЦБ ЧМР» разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. МБУК «МЦБ ЧМР» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
- Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.



приложение 4
к Административному регламенту

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет
взаимодействие в ходе предоставления Государственной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги МБУК «МЦБ ЧМР» взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района в Московской области»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского
муниципального района в Московской области»

Место нахождения: 142300, Московская область, г.Чехов, Советская
площадь, д.3

График работы:

Ежедневно с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.

Почтовый адрес: 142300, Московская область, г.Чехов, Советская
площадь, д.3

Телефон: 8(496)727-74-12, 723-00-31.

Официальный сайт в сети Интернет: chehovmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@chehovmfc.ru



приложение 5
к Административному регламенту

**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:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.



**приложение 6
к Административному регламенту**

**Список нормативных актов,
в соответствии с которыми осуществляется предоставление
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Чеховского муниципального района»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Чеховский муниципальный район Московской области.



приложение 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



**Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для
инвалидов**

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственной услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение) МБУК «МЦБ ЧМР», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУК «МЦБ ЧМР», МФЦ и 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».



Помещения МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МБУК «МЦБ ЧМР» и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

