****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ»**

**смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.10.2025 № 1978**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68, Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

- от 24.11.2011 № 1034 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- от 29.12.2012 № 1310 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- от 29.06.2016 № 970 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Пестрякову О.Л.

И.п. Главы муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **А.О. Прудникова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| от 14.10.2025 № 1978 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление), муниципального бюджетного учреждения культуры Вяземской централизованной библиотечной системы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель. Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования).

1.3.2. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием сайта Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении, Учреждении;

- по справочным телефонам;

- в сети «Интернет» (на сайте Администрации);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Учреждения, Управления называет свою фамилию, имя, отчество и должность заинтересованному в предоставлении муниципальной услуги лицу. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, Управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на сайте Администрации.

На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

1) место нахождения, график работы, наименование Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса электронной почты Управления (vayzma@yandex.ru); Учреждения(vtsbs.mun@yandex.ru);

4) адрес сайта Учреждения (http://vyazma.library67.ru/).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.2.2. Учреждение участвует в предоставлении услуг в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в Учреждение;

- почтовым отправлением.

2.3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Учреждение вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а так же предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня, со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Учреждения (http://vyazma.library67.ru/).

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Учреждение, в том числе почтовым отправлением, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют. Способы подачи запроса о представлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области не предусмотрено.

2.6.4. В целях установления личности заявителя при обращении за получением услуги необходимо представить документ, удостоверяющий личность. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.5. В случае направления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение);

- посредством почтового отправления (в Учреждение);

- посредством электронной почты (в Учреждение).

**2.7**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Смоленской области не предусмотрено.

2.18.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или электронной связью в Учреждение запрос регистрируется специалистом Учреждения в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.11.2. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги**

2.12.1. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (Учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников; возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах, особенности предоставления**

**муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.14.2. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области не предусмотрены. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**3. 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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Результат предоставления услуги муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**3.1.1. Прием и регистрация запроса и иных документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- на бумажном носителе непосредственно в Учреждение;

- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

3.1.1.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Учреждение (на бумажном носителе) идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.1.1.4. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги непосредственно в Учреждение (лично, путем почтового отправления) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области не предусмотрено.

3.1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.1.1.6. МФЦ не участвует в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.7. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов (при наличии оснований).

3.1.1.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2.** **Направление специалистом межведомственных запросов в органы**

**государственной власти, органы местного самоуправления и**

**подведомственные этим органам организации в случае, если**

**определенные документы не были представлены**

**заявителем самостоятельно**

Оснований для направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**3.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Смоленской области не предусмотрено.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении зарегистрированных запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект Решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований).

Специалист Учреждения после оформления проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись директору Учреждения в течение 1 рабочего дня.

Директор Учреждения (его заместители в соответствии с направлением деятельности) подписывает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги (Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.1.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в запросе не указаны фамилия гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

3.1.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.1.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за выдачу решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее -Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Учреждения, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Учреждения, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.1.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления Решения специалисту Учреждения, ответственному за его выдачу.

3.1.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

3.1.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию документов.

**3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.1.7. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**без рассмотрения**

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения настоящим административным регламентом не предусмотрено.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

**3.4. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрахнастоящим административным регламентом не предусмотрено.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Учреждения, ответственным за выдачу результата административной процедуры.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Учреждения, руководителем Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, но не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде документа, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, Управления, должностных лиц Учреждения, Управления, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в Смоленской области, отсутствуют.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, должностными лицами, муниципальным служащим либо МФЦ, работником МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Смоленской области;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, ее должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Смоленской области;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, Управление.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Администрацию и рассматриваются Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Управления, должностного лица Учреждения, руководителя Управления, муниципального служащего может быть направлена через организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Учреждения (http://vyazma.library67.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением, Управлением, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, Управления, ее должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Учреждения, Управления.

Учреждением, Управлением заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, Управления, должность специалиста структурного подразделения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста структурного подразделения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Управления, специалиста структурного подразделения.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения сообщений о преступлении установлен статьей 144 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен положениями статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, Управлением, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 26 сентября 2013 года № 716, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13.1. Учреждение, Управление, Администрация, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Учреждение, Управление, Администрация, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Смоленской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

- в случае если жалоба подлежит удовлетворению сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Учреждение, Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- наименование Учреждения, Управления, ее должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении, Управлении;

- на сайте Администрации.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения, Управления;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Учреждение, Управление;

- при письменном обращении в Учреждение, Управление, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту Администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

|  |  |
| --- | --- |
| № запрос |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | |
| Район |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  | | |
| Дом |  | Корпус | Квартира |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАПРОС

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

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

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

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

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

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | |
| Район |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  | | |
| Дом |  | Корпус | Квартира |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

Дата Подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту Администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

|  |  |
| --- | --- |
| № запрос |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту Администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

1. Сведение о заявителе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Физическое лицо | | | | |
|  | Фамилия | Имя (полностью) | Отчество (полностью)  (при наличии) | | ИНН  (при наличии) |
|  | документ, удостоверяющий личность: | Вид | Серия | | Номер |
|  |  |  |  |
| Дата выдачи | Кем выдан | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи | адрес электронной почты (при наличии): | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | |
|  | Полное наименование |  | | | |
|  | ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | | |
|  |  | |  | | |
|  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи | адрес электронной почты (при наличии): | |  |
|  |  |  |  | |  |

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем

допущенную опечатку и (или) ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Документы, прилагаемые к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | |
|  | Примечание | |
|  | |

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |  |
|  | Расписку в получении документов прошу: | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  |  |
|  | Не направлять | |

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту Администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

1. Сведение о заявителе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Физическое лицо | | | | |
|  | Фамилия | Имя (полностью) | Отчество (полностью)  (при наличии) | | ИНН  (при наличии) |
|  | документ, удостоверяющий личность: | Вид | Серия | | Номер |
|  |  |  |  |
| Дата выдачи | Кем выдан | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | | |
|  |  | | |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи | адрес электронной почты (при наличии): | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | |
|  | Полное наименование |  | | | |
|  | ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | | |
|  |  | |  | | |
|  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи | адрес электронной почты (при наличии): | |  |
|  |  |  |  | |  |

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем

допущенную опечатку и (или) ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Документы, прилагаемые к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л |
|  | |
|  | |
|  | Примечание | |
|  | |

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |  |
|  | Расписку в получении документов прошу: | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, заявителя) |
|  | Направить почтовым  отправлением по адресу |  |
|  |  |  |
|  | Не направлять | |

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)