ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 27 ноября 2012 года № 748 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

Администрации Махнёвского муниципального образования

***Об утверждении Административного регламента***

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

**Проект разработан:**

Специалист 1 категории организационного отдела И.Ю. Воронин

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | фамилия, инициалы | Дата получения | Дата визирования | Замечания | Подпись |
| Заместитель Главы Администрации по экономике, ЖКХ, транспорту и связи | Биргер А.Р. |  |  |  |  |
| Ведущий специалист по развитию культуры и туризма | Сиразутдинова С.В. |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | Шарифзянова Е.В. |  |  |  |  |
| Главный специалист организационного отдела | Шарова Т.В. |  |  |  |  |
|  |

Проект сдан в организационный отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Проект принял специалист организационного отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, подпись, И.О. Фамилия)

**Проверено:**

Специалист организационного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список рассылки:**

Ведущий специалист по развитию культуры и туризма – 1 экз.

Специалист 1 категории организационного отдела – 1 экз.

**Исполнитель рассылки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия, телефон, личная подпись исполнителя рассылки)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-Администрация), где предоставляется муниципальная услуга;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 8.

Часы приема:

вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

1) по телефону 8 (34346) 76-2-38;

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

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса;

4) в электронном виде получить информацию можно на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» (http://mahnevo.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуги на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.  Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории муниципального образования».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.   Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах  муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из  локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.2.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

- к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редких книг, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

- самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

- к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флеш картах (аудиокниги, развивающие программы и пр.)

2.2.3. Информация может быть предоставлена:

- в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

- в виде  библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш картах и пр.) или о наличии  документа в электронном виде с возможностью доступа к нему через официальный сайт Махнёвского муниципального образования.

2.2.4. Информация предоставляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Полная  форма: Библиографическая запись экземпляра документа

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

–       открытый доступ в сети Интернет;

–       доступ из  локальной сети библиотеки – держателя документа.

Краткая  форма: Автор, Заглавие, Год издания, Место издания, ISBN, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах), местонахождение документа (в виде краткого названия Учреждения – держателя издания), место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.   Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) в сети Интернет – в момент обращения (круглосуточно);

2) при обращении по телефону или лично - в момент обращения;

3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение  14 рабочих дней;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ, но не превышает 14 рабочих дней.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ,  от 01.07.2011г. № 169-ФЗ,  от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ,  от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. №162-ФЗ) («Российская газета»,  2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142;  15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля,   №25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля,  №  165; 2010, 2 августа, №169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»  (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ;  от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ,  от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ,  от 21.12.2004 г. №171-ФЗ,  от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г.  № 160-ФЗ,  от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ,  от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, №8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, №246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158;  2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

6) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ,  от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ,  от 08.05.2010 г. №83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября,  №  248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

7) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. №197-ФЗ,  от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ  («Российская газета», 1993, 12 мая,  №  89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

8) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г.  № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ,  от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ,  от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. №224-ФЗ,  от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ,  от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ,  от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ,  от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ,  от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным  законом  от 21.11.2011 г. №327-ФЗ)  («Российская газета», 2008, 30 декабря,  №  266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября,   № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля,  № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, №88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, №  266с);

9) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесёнными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта,  № 82-84), от 14 июня 2005 года №55-ОЗ («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года №15-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года №106-ОЗ («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года №114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г.  № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря,  № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012,  9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г.  № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля,  № 93);

12) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г.  № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

13)    Устав Махнёвского муниципального образования .

2.5. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет  от заявителей  не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.5.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях  библиотек осуществляется при наличии читательского билета.
Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в  конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.
Запись в библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель  вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей  не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.7. Запрет требовать у заявителя предоставления документов.

2.7.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

    1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

    2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

    3) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

    4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по оказанию муниципальной услуги;

    5) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа  в фонде  библиотеки;

    6) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

    7) запрашиваемый заявителем документ включён в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации ([http://www.minjust.ru](http://www.minjust.ru/)).

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

2.9.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие  читательского билета.

2.9.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента.

2.9.3. При письменном или устном обращении за получением муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) заявление подается в произвольной форме.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга  предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты, при личном обращении – не более 5 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области ([http://www.bis-ural.ru](http://www.bis-ural.ru/));

4) на Интернет-сайтах  государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети  муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой  не более 1 минуты.

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

2.14.1. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления 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.

2.14.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.14.3. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 20 мин.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.15.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа;

- точность воспроизведения оригинала и четкость изображения и текста на экране монитора.

2.16. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие Административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3)выдачу результата предоставления услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К  ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2.  При обращении заявителя через сеть Интернет:

1)  Обращение через сеть Интернет к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Порталу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>),  на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области ([http://www.bis-ural.ru](http://www.bis-ural.ru/)); на Администрации  (<http://www.mahnevo.ru>).

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).
В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный тест документа) или «доступ из  локальной сети библиотеки».
В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только  в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных  частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала Административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации результата муниципальной услуги, либо письменный мотивированный отказ в выдаче услуги.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории муниципального образования»

Варианты выбора территории поиска

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральная  государственная информационная система  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | <http://www.gosuslugi.ru/>  |
| Региональная  государственная информационная система  «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»  | <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>  |
| Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области  | [http://www.bis-ural.ru](http://www.bis-ural.ru/)  |
| Собственная база данных оцифрованных изданий муниципальной библиотеки    | [http://cgb.kamensktel.ru](http://cgb.kamensktel.ru/)      |
| Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»  | <http://book.uraic.ru/el_library>    |
| Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»  | <http://www.teenbook.ru/consensus/e-book>    |
| Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»  | <http://www.somb.ru/>    |
| Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальнаябиблиотека для слепых»  | <http://www.sosbs.ru/>    |