



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК **«Администрация Городского округа Верхняя Тура»**

Периодическое печатное издание

№26 (97) 14 августа 2023 г.

Утвержден
постановлением главы Городского округа Верхняя Тура «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» от 11.08.2023 № 373

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории Городского округа Верхняя Тура»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителями.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» (далее –

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 02.12.2020 №350 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) библиотеки Городского округа Верхняя Тура»

3. Разместить настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура И.М.Аверкиеву.

Глава городского округа

И.С.Веснин

3

муниципальная услуга) являются физические и юридические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; в рекламной продукции на бумажных носителях;

при обращении по телефону в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Верхняя Тура <https://www.v-tura.ru>; на Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура <https://библиотека-павленкова.рф/>;

при обращении по электронной почте в муниципальную библиотеку – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) в муниципальную библиотеку – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок, консультаций), адресе Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. На Интернет-сайте и в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации оказываются специалистами муниципальной библиотеки по следующим вопросам:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

4

2) об адресах Интернет-сайтов; федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»; Интернет-сайтов муниципальной библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура (далее – учреждение). Данное учреждение подведомственно Администрации городского округа Верхняя Тура.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в муниципальную библиотеку:

доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных; предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах муниципальной библиотеки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

автор, заглавие, год издания, место издания, ISBN, издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах); местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1. Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте.

Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 дней после получения запроса.

2.4.2. При обращении заявителя почтовой корреспонденцией ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.3. При обращении заявителя по телефону или лично в библиотеку информация предоставляется заявителю в день обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.4.4. В случае самостоятельного поиска заявителем информации через справочно-поисковые системы, доступ к которым предоставляется на сайте библиотеки, информация предоставляется заявителю в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура в сети Интернет <https://библиотека-павленкова.пф/>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов). При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при посещении библиотеки.

недоверенность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура.

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

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

Запись в муниципальную библиотеку 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).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.6.3. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

с этим отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского формуляра.

Читательский формуляр оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского формуляра в 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 п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. 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 таких услуг

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 15 минут.

При личном обращении в муниципальную библиотеку срок ожидания в очереди для оформления читательского формуляра составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>;
в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.
Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

2.16.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в учреждение культуры).

2.16.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление культуры).

Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

- 1) формирование поискового запроса на Интернет-сайте муниципальной библиотеки;
- 2) личное посещение муниципальной библиотеки и заполнение там поисковой формы установленного образца;

информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги, доля доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, хранящимся в библиотеке;
- скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, в минутах;
- доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, 80%;
- динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов.
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы учреждения;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

3) отправка заполненной формы поиска установленного образца в муниципальную библиотеку по почте или по электронной почте;

4) сформулировав и задав вопрос по телефону муниципальной библиотеки.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать уровень доступности, предполагающий:

- при личном обращении в муниципальную библиотеку – наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
- при обращении через сеть Интернет в муниципальную библиотеку – обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, ее базам данных.

- 3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.1.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.3. Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.1.4. Заявитель может обратиться в учреждение для получения услуги лично:

- 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 2) при первом посещении в библиотеке проходит регистрацию (перерегистрацию) пользователя, подписывает Договор присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); знакомится с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Работник библиотеки:

- 1) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.); оказывает консультационную помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;
- 2) регистрирует запрос в день обращения;
- 3) проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п. 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п. 2.4 настоящего Административного регламента;

4) используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя или предоставляет заявителю доступ к компьютеру библиотеки для самостоятельного поиска документов в сводном электронном каталоге.

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут, по телефону – не более 5 минут.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично или по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных может быть обеспечен заявителю также с использованием иных информационно-телекоммуникационных средств, имеющихся в библиотеке.

Результатом административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронном каталоге библиотеки, в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотеки, а также предоставление заявителю доступа к автоматизированным средствам, позволяющим получить муниципальную услугу в электронном виде, и необходимой консультационной помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

документ, его местонахождение и наличии в электронном виде в свободном доступе.

Результатом административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронном каталоге библиотеки, в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фонде библиотеки.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.1.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 (внутренний) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхняя Тура.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

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

3.1.5. При обращении по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- 1) принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;
- 2) проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п. 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- 3) осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;
- 4) готовит ответ на запрос заявителя;
- 5) отправляет письмо заявителю на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично;
- 6) в случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос;
- 7) результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением «doc»), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

3.1.6. Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки на территории городского округа Верхняя Тура» заявитель самостоятельно знакомится с описанием предоставления услуги, формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, заглавие, год издания, издательскую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии библиографической записи (записей).

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Верхняя Тура или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Администрации городского округа Верхняя Тура.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Главы городского округа Верхняя Тура.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель (сотрудники) учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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 предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем (сотрудниками) учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами и муниципальными служащими, в случаях, предусмотренных постановлением главы ГО Верхняя Тура от 29.12.2012 № 248 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 13.12.2019 № 312).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхняя Тура.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.2.3. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения культуры в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

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

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

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

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

дату составления и личную подпись.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба (претензия) подается на имя директора библиотеки. Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично в письменном виде на бумажном носителе, или направлена по почте, по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11, или передана в электронной форме через сайт <https://библиотека-павленкова.рф/>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.3.3. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения могут быть обжалованы заявителем в Кушвинский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящей пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения предоставляющих муниципальную услугу регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением главы ГО Верхняя Тура от 29.12.2012 № 248 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 13.12.2019 № 312).

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, работников, предоставляющих муниципальную услугу размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура

Адрес: г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11,
сайт: <https://библиотека-павленкова.рф/>, телефон: +7 (34344) 4-77-81
электронная почта: lib-vt@mail.ru
директор: Полюянова Елена Викторовна

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 11.08.2023 №374

Утвержден
постановлением главы Городского округа Верхняя Тура «Об утверждении Административного регламента 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»
от 11.08.2023 № 374

**Об утверждении Административного регламента
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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления главы Городского округа Верхняя Тура от 14.04.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Разместить настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура И.М.Аверкиеву.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 регламента

1.1.1. Административный регламент 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) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителями.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление 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) являются физические и юридические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

Непосредственно в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

при обращении по телефону в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Верхняя Тура <https://www.v-tura.ru>; на Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура <https://библиотека-павленкова.рф/>;

при обращении по электронной почте в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Справочная информация размещена на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура в сети Интернет <https://библиотека-павленкова.рф/>.

1.3.2. На Интернет-сайте и в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги;

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, флешкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки.

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

Краткая форма:

Автор. Заглавие. Год издания. Место издания. ISBN. Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

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

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

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

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

открытый доступ в сети Интернет;

доступ из локальной сети библиотеки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1. Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

2.4.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.4.4. При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать

номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок, консультаций), адресе Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура (далее – учреждение). Данное учреждение подведомственно Администрации городского округа Верхняя Тура.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя – через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку:

доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде муниципальной библиотеки, 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);

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

доступ к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

доступ к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флешкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Информация может быть предоставлена заявителю:

в виде электронного документа в цифровом формате (графическом,

исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура в сети Интернет <https://библиотека-павленкова.рф/>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов). При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальной библиотеки осуществляется при посещении библиотеки.

Запись в муниципальную библиотеку 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).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.6.3. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее – запрос).

Запрос должен соответствовать установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника

сайте [Министерство юстиции Российской Федерации](https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/)

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальной библиотеки требуется наличие читательского формуляра.

Читательский формуляр оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

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

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальную библиотеку, указаны в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. 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 таких услуг

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 15 минут.

При личном обращении в муниципальную библиотеку срок ожидания в очереди для получения читательского формуляра составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

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

МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура.

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

Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов) в связи с этим отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном

в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

2.14.2. Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

2.15. 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 таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;

скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин;

динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы учреждения;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

2.16.2. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.1.1. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.2. Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.1.3. Заявитель может обратиться в учреждение для получения услуги лично:

1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

2) при первом посещении в библиотеке проходит регистрацию (перерегистрацию) пользователя, подписывает Договор присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); знакомится с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Работник библиотеки:

1) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.); оказывает консультационную помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

2) регистрирует запрос в день обращения;

3) проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п. 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п. 2.4 настоящего Административного регламента;

4) проверяет наличие оцифрованного издания или запрашиваемой заявителем информации. Предоставляет доступ заявителю к каталогу оцифрованных изданий через персональный компьютер; представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление культуры).

Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

1) формирование поискового запроса на Интернет-сайте муниципальной библиотеки;

2) личное посещение муниципальной библиотеки и заполнение там поисковой формы установленного образца;

3) отправка заполненной формы поиска установленного образца в муниципальную библиотеку по почте или по электронной почте;

4) сформулировав и задав вопрос по телефону муниципальной библиотеки.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать уровень доступности, предполагающий:

при личном обращении в муниципальную библиотеку – наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

при обращении через сеть Интернет в муниципальную библиотеку – обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации;

предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, информации об издании.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

Результатом предоставления услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, либо предоставление информации по ее поиску, либо информации о месте ее нахождения (размещения) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

Результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу документов.

3.1.4. Обращение осуществляется через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), на сайт любой из областных государственных библиотек; на сайт муниципальной библиотеки.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации). Дополнительно в форме запроса отмечается поле «Только документы с полным текстом» или «Электронные копии документов».

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найден 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

В случае ответа «найден 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.1.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. 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. Ознакомившись с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 (внутренний) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхняя Тура.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Верхняя Тура или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Администрации городского округа Верхняя Тура.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечению срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Главы городского округа Верхняя Тура.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

муниципальными служащими, в случаях, предусмотренных постановлением главы ГО Верхняя Тура от 29.12.2012 № 248 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 13.12.2019 № 312).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

4.3. Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель (сотрудники) учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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 предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем (сотрудниками) учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами и

муниципального служащего либо специалиста уполномоченного учреждения. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; дату составления и личную подпись.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба (претензия) подается на имя директора библиотеки. Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично в письменном виде на бумажном носителе, или направлена по почте, по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11, или передана в электронной форме через сайт <https://библиотека-павленкова.рф/>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхняя Тура.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.2.3. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.4. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения культуры в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.3.3. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения могут быть обжалованы заявителем в Кушвинский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения предоставляющих муниципальную услугу регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением главы ГО Верхняя Тура от 29.12.2012 № 248 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 13.12.2019 № 312).

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, работников, предоставляющих муниципальную услугу размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура

Адрес: г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11,
сайт: <https://библиотека-павленкова.pdf/>, телефон: +7 (34344) 4-77-81
электронная почта: lib-vt@mail.ru
директор: Полуянова Елена Викторовна

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить оцифрованное издание или информацию об оцифрованном издании

_____ (указать точное название издания, нужно подчеркнуть)

сведения об авторе оцифрованного издания;
сведения о годе издания оцифрованного издания;
краткую аннотацию оцифрованного издания;
сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Свердловской области и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):
выслать по указанному в заявлении адресу;

выслать _____ по _____ адресу:
_____;

передать _____ по _____ электронной _____ почте
_____;

передать лично в руки.
_____ (указать адрес электронной почты получателя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«Администрация Городского округа Верхняя Тура извещает, что 29 июня 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который устанавливает порядок выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Администрация ГО Верхняя Тура (далее – Администрация) информирует о проведении работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

В целях повышения степени защиты права собственности и иных вещных прав, снижения рисков, что наличие соответствующего права не будет учтено при возмещении убытков в связи с ограничением прав на недвижимость, при изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, согласовании местоположения границ смежных земельных участков с целью исключения в дальнейшем возникновения судебных споров по указанным ситуациям Администрацией проводятся работы по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы.

Работа по выявлению правообладателей осуществляется в отношении земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений.

Наличие таких сведений в ЕГРН обеспечит гражданам защиту их прав и имущественных интересов, предоставит возможность распорядиться такими объектами в дальнейшем, уберезет от мошеннических действий с их имуществом. Внесение в ЕГРН данных правообладателей, в том числе адресов электронной почты, почтовых адресов позволит органу регистрации прав оперативно направить в адрес собственника различные уведомления, а также обеспечить согласование с правообладателями земельных участков местоположения границ смежных земельных участков, что поможет избежать возникновения земельных споров.

Извещаем, что правообладатели объектов недвижимости или любые заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию (Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества) по адресу: 624320, Свердловская область, гор. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб.301 (тел.: (34344) 2-82-90, приемные дни: вторник, обед с 12:30 до 13:30) для предоставления сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением вышеуказанных мероприятий.

Обращения оформляются в письменном виде и направляются в адрес Администрации лично, почтой или на адрес электронной почты: Admintura@yandex.ru

Перечни ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы, а также списки, сформированные УФНС, ранее учтенных объектов недвижимости, сведений о правообладателях которых недостаточно для постановки на учет правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru/>

Дополнительно сообщаем, что 23.11.2020 принят Федеральный закон от 23.11.2020 № 374-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в подпункт 8 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, предусматривающий, что за государственную регистрацию возникшего до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее — Закон № 122-ФЗ) права на объект недвижимости, государственная пошлина не уплачивается. Указанные изменения вступили в силу с 01.01.2021.»

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ МО	ТИП ОН	СТАТУС	АДРЕС
66:38:0101003:609	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Первая, д. 3, кв. 2
66:38:0101006:319	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Мира, д. 66, кв. 3
66:38:0102007:187	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Гробова, д. 25, кв. 4
66:38:0102009:160	ГО Верхняя Тура	Здание	Право не зарегистрировано	Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 54

Информационное сообщение

о проведении электронного аукциона по продаже земельного участка

I. Общие положения.

1. Основание проведения аукциона: в соответствии со статьями 16, 22, 39.2, 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, статьями 447, 448, 449 Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51. Распоряжение Главы Городского округа Верхняя Тура от 11.08.2023 года № 169 «О проведении электронного аукциона по продаже земельного участка».

2. Собственник выставляемого на аукцион муниципального имущества: Городской округ Верхняя Тура;

3. Организатор торгов (Продавец) – Администрация Городского округа Верхняя Тура. Адрес: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77
Телефон/факс: 8(34344) 2-82-90 (доб.120), E-mail: admintura@yandex.ru

Ответственное должностное лицо (представитель Продавца) – главный специалист Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Григорьева Альфия Рашитовна.

4. Форма торгов (способ приватизации) – продажа земельного участка на аукционе в электронной форме открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений и цене.

5. Осмотр объекта аукциона: осмотр земельного участка проводится в сроки подачи заявок: понедельник-четверг: с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:30 до 13:20), пятница: с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:30 до 13:20) по предварительному согласованию с полномочными представителями администрации.

6. Аукционная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона: www.torgi.gov.ru, официальном сайте Городского округа Верхняя Тура и на **электронной площадке** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<http://utp.sberbank-ast.ru>). /торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»/.

- Владелец электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ» (далее – оператор электронной площадки).
- Контактная информация по оператору электронной площадки: адрес местонахождения: 119435 г. Москва, ул. Большой Саввинский переулок, д.12 строение 9. Контактный телефон: 7 (495) 787-29-97, 7(495) 787-29-99

Адрес электронной почты: Администрация Городского округа Верхняя Тура
Адрес: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77 тел. (834344) 2-8290, адрес электронной почты: admintura@yandex.ru.

Инструкция по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru> размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Для организации электронного документооборота претендент должен получить электронную подпись. На электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> принимаются и признаются электронные подписи, изданные доверенными удостоверяющими центрами. Список доверенных удостоверяющих центров публикуется в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки).

7. Порядок регистрации на электронной площадке

Для участия в аукционе претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке на сайте [www.utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru) в порядке, установленном Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ», без взимания платы.

Регистрация на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.

При этом претенденты, прошедшие с 1 января 2019 года регистрацию в единой информационной системе в сфере закупок, а также аккредитованные ранее на электронной площадке в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, вправе участвовать в продаже в электронной форме без регистрации на такой электронной площадке.

Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже земельного участка, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

Оператор электронной площадки размещает в открытой части формы заявлений на регистрацию.

Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки заявление об их регистрации по форме, установленной оператором электронной площадки, размещенной на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>, адрес электронной почты претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации.

Оператор электронной площадки в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления на регистрацию по форме, установленной оператором электронной площадки, адреса электронной почты, осуществляет регистрацию претендента на электронной площадке или отказывает ему в регистрации и уведомляет претендента о принятом решении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации).

Оператор электронной площадки отказывает претенденту в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки или непредставления претендентом адреса электронной почты для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации.

При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в регистрации претендента уведомление о принятом решении должно содержать основание принятия данного решения. После устранения указанного основания этот претендент вправе вновь представить заявление, адрес электронной почты для получения регистрации на электронной площадке.

Оператор электронной площадки обеспечивает возможность регистрации претендентов на электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает раздел, доступ к которому имеют только продавец и участники (закрывает часть электронной площадки).

Регистрация в торговых секциях УТП регламентируется Регламентом соответствующих торговых секций. Пользователь вправе подать заявление на регистрацию в одной или нескольких торговых секциях УТП. Заявление на регистрацию в торговой секции с полномочиями «Претендент (Участник)» вправе подать пользователь, зарегистрированный на УТП с ЭП, являющийся юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем. Форма заявления на регистрацию в торговой секции включает заявление о присоединении к Регламенту соответствующей торговой секции.

Регистрация пользователя в торговой секции в качестве Претендента (Участника) производится автоматически после подписания электронной подписью формы заявления.

Инструкция для участников торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: www.utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions.

8. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи.

Любое лицо (независимо от регистрации в Торговой секции электронной площадки) вправе не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок направить запрос о разъяснении размещенной информации:

1) для зарегистрированных в Торговой секции электронной площадки пользователей подача запроса на разъяснение возможна из Личного кабинета (порядок подачи запроса описан в инструкции для Претендента (Участника));

2) для незарегистрированных пользователей подача запроса возможна только из открытой части электронной площадки, для этого необходимо в Торговой секции электронной площадки перейти в раздел «Процедуры», подраздел «Реестр процедур (лотов)», перейти в «Реестр процедур», нажать на пиктограмму «Направить запрос о разъяснениях».

На форме запроса необходимо указать тему запроса, в поле «Запрос на разъяснение» прикрепить файл с содержанием запроса, нажать кнопку «Направить запрос».

Ответ Организатора процедуры (Продавца) с разъяснениями размещается в извещении о проведении процедуры продажи.

Проект договора купли-продажи земельного участка представлен в информационном сообщении о проведении электронного аукциона по продаже земельного участка.

9. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

II. Сведения об имуществе.

1. Предметом аукциона является земельный участок (далее - Участок):

ЛОТ №1 земельный участок, местоположение (адрес) земельного участка: Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Тура, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:53:0102001:1356.

Площадь земельного участка – 42807,0 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 66:53:0102001:1623.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: производственная деятельность.

Территориальная зона: П- Производственная зона.

Сведения о правах на земельный участок – муниципальная собственность, регистрационный номер 66:38:0102005:171-66/125/2023-1 от 04.04.2023 года

Технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, сроки действия и плата за подключение (технологическое присоединение):

Возможность подключения к сетям водоснабжения	Техническая возможность для подключения к системе водоснабжения отсутствует.
Возможность подключения к сетям водоотведения	Техническая возможность для подключения к системе водоотведения ООО «АВТ ПЛЮС» отсутствует. В целях предотвращения негативных воздействий на экологию сточных вод разработать проект с последующей установкой локальных очистных (септик).
Возможность подключения к сетям теплоснабжения	В связи с отсутствием в данном районе источников теплоснабжения и тепловых сетей, предусмотреть автономный источник теплоснабжения.
Возможность подключения к электрическим сетям	Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Настоящие технические условия подлежат уточнению на стадии проектирования капитальных объектов на застраиваемом земельном участке.

III. Порядок участия в аукционе.

1. Для участия в аукционе претендент обязан осуществить следующие действия:

- внести задаток в размере и порядке, установленном разделом 2 настоящего информационного сообщения;
- подать заявку по утвержденной форме с приложением документов, в соответствии с перечнем, приведенным в настоящем сообщении о продаже Участка.

Место проведения аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»)

Сведения об ограничениях прав на земельный участок, об обременениях земельного участка – отсутствуют.

Сведения о документации по планировке территории: сведения отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона: 10 454 000 руб. 0 коп. (десять миллионов четыреста пятьдесят четыре тысячи) рублей.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены предмета аукциона, что составляет 313 620 руб. 0 копеек (триста тринадцать тысяч шестьсот двадцать) рублей.

Размер задатка: 20 % от начальной цены предмета аукциона, что составляет 2 090 800 рублей 0 копеек (два миллиона девятьсот тысяч восемьсот) рублей.

Допустимые параметры разрешенного строительства

Наименование ВРИ	Производственная деятельность
Максимальный процент застройки в границах земельного участка	Не установлен
Минимальный процент застройки в границах земельного участка	Не установлен
Предельное количество надземных этажей или предельная высота зданий, строений и сооружений	Не установлен
Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений сооружений.	Не установлен
Минимальная площадь застройки земельного участка	Не установлен
Ограничения проекта зон охраны памятников истории и культуры	-
Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Не установлен

Время в настоящем извещении указано МЕСТНОЕ.

Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе – 15.08.2023 года время 09.00 час.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе – 13.09.2023 года 23.59 час.

Дата рассмотрения заявок на участие - 15.09.2023 года

Дата и время начала торговой сессии – 18.09.2023 года в 11:00 час.

2. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в электронном аукционе подает через сайт оператора электронной площадки ЗАО "Сбербанк - АСТ" <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>, в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявка (образец которой приведен в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

При приеме заявок от претендентов, оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту, о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

При приеме заявок оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о претенденте, за исключением случая направления электронных документов продавцу, о поступивших заявках и прилагаемых документов, а также сведения о лицах, подавших заявки, за исключением случаев доступа продавца к заявкам и документам, до момента размещения на электронной площадке информации об итогах приема заявок (определения участников).

Оператор электронной площадки обеспечивает прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. В случае отзыва претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

3. Размер задатка, срок и порядок внесения и возврата задатка на участие в аукционе.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.

Задаток вносится в валюте Российской Федерации на счет Оператора электронной площадки, единым платежом.

Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20% цены первоначального предложения, что составляет **2 090 800,0 (два миллиона девятьсот тысяч восемьсот) рублей**.

Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки:
ЗАО «Сбербанк-АСТ», ИНН 7707308480, КПП 770701001
Банк получателя – ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Москва
Р/с 40702810300020038047, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225
(<http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>).

В платёжном поручении в части «Назначение платежа»: задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка _____ по адресу: _____ без НДС.

Срок внесения задатка: Задаток вносится до момента окончания приема заявок, с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.

Для обеспечения своевременного поступления задатка на счет Оператора электронной площадки следует учитывать, что платежи, поступившие в банк за предыдущий день, разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в предусмотренное Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» время.

Денежные средства, перечисленные за претендента третьим лицом, незарегистрированным на торговой площадке в качестве участника (претендента на участие) торгов, не зачисляются на счет такого претендента на универсальной торговой площадке.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению.

Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

физические лица - все листы документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при ее наличии) и подписанное его руководителем письмо).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента,

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования, начальной цены и текущего "шага аукциона";

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их заявления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене земельного участка.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для заявления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени заявления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после заявления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания заявления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности заявления участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с заявлением аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, заявивший наибольшую цену за Участок.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи земельного участка, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену Участка, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого Участка в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование Участка и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену за Участок.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

оформленная в установленном порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

К документам прилагается ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, составленная в произвольной форме с указанием количества листов каждого документа. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы.

IV. Определение участников аукциона.

К участию в аукционе допускаются претенденты, признанные продавцом, в соответствии с Земельным кодексом, участниками.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на реквизиты оператора электронной площадки;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Продавец подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещает на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».

V. Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину «шага аукциона».

«Шаг аукциона» составляет 3 % (процента) от начальной цены земельного участка, указанного в информационном сообщении. «Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона. Размер «шага аукциона» указан в настоящем информационном сообщении.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность заявить ими предложения о цене.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

- по окончании срока подачи заявок была подана одна Заявка;

- по окончании срока подачи заявок не подано ни одной Заявки;

- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;

- в случае если в ходе аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Продавец в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю подписанный проект договора купли-продажи Участка. При этом цена земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна заявка, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную всем требованиям, указанным в извещении, Продавец в течение 10 (десяти) со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю подписанный проект купли-продажи земельного участка. При этом цена земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

ВНИМАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ!

Срок подведения итогов аукциона – процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

VI. Порядок заключения договора купли-продажи по итогам продажи, перехода права собственности на Участок.

Договор купли-продажи Участка заключается между продавцом и победителем аукциона, либо лицом, признанным единственным участником аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

Продавец направляет Победителю аукциона подписанный проект договора купли-продажи земельного участка в пятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ, обязаны подписать договор купли-продажи земельного участка в течение 30 дней со дня направления им такого договора.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 дней со дня направления проекта договора купли-продажи земельного участка Победителю аукциона не был им подписан и представлен Продавцу, Продавец предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона.

В случае, если Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, в течение 30 дней со дня направления Продавцом проекта указанного договора купли-продажи, не подписал и не представил Продавцу указанный договор, Продавец направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России для включения в реестр недобросовестных Участников аукциона.

В случае, если в течение 30 дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот участник не представил Продавцу подписанный со своей стороны

указанный договор, Продавец вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Заключение договора купли-продажи Участка осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки.

Передача Участка и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи Участка не позднее чем через 30 (тридцать) дней после полной оплаты.

При уклонении или отказе победителя, либо лица, признанного единственным участником аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона, аннулируются продавцом, победитель, либо лицом, признанным единственным участником аукциона утрачивают право на заключение указанного договора, задаток им не возвращается.

При оспаривании условий проекта договора купли-продажи, опубликованного на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, и на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>, победитель либо лицо, признанное единственным участником аукциона торгов будут считаться уклонившимся от подписания договора купли-продажи. В этом случае задаток им не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством РФ, в договоре купли-продажи Участка, задаток ему не возвращается.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Земельный участок:

Получатель УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура), ИНН получателя 6620002908, КПП получателя 668101001

Банк получателя УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург, БИК банка получателя 016577551, ОКТМО 65734000

Корреспондентский счет 40102810645370000054

Расчетный счет 03100643000000016200

Код бюджетной классификации 90111406012040000430

Средством платежа признается валюта Российской Федерации. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счет Продавца. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Факт оплаты покупателем приобретаемого Участка подтверждается выпиской со счета указанного в информационном сообщении.

VII. Заключительные положения.

Информация о вносимых изменениях либо об отказе от проведения продажи размещается на информационных ресурсах, на которых было размещено информационное сообщение о проведении продажи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продавец вправе отказаться от проведения продажи или принять решение о продлении срока приёма заявок на участие в продаже и переносе даты проведения продажи не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения продажи.

Все вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.