



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31. 01. 2019

№ 8

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах»

В целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шелковского муниципального района и на основании постановления администрации Шелковского муниципального района от 26 ноября 2015 г. № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района», администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,

хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. №117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Терская Новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики
от 31.01.2019 № 8

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации, распространяется на предоставление услуги в электронной форме.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995 г., 17 января, N 11-12);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.19 ч.1 ст.15);

Законом Российской Федерации от 9.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Уставом Шелковского муниципального района;

Постановлением администрации Шелковского муниципального района от 26.11.2015г. № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района».

1.3. Получателями услуги являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.4. Ответственным за 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), распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04. 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» является МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района» (далее – управление культуры).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Шелковского муниципального района» (далее – МКУК «ЦБС»), подведомственным управлению культуры, филиалом ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району (далее МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии между сторонами (Администрацией Шелковского муниципального района и ГБУ «РМФЦ») (далее – Соглашение), а также в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Для получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги получатели услуги могут обратиться посредством телефонной связи или по электронной почте к специалисту МКУК «ЦБС».

Место нахождения муниципального учреждения культуры МКУК «ЦБС»: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5, телефон: 8(87136)22230.

Электронный адрес: biblioteka_shelk@mail.ru

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУК «ЦБС»: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 ч.

Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому муниципальному району:
366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район,
ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5.

График предоставления информации:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00ч.;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(938)0166166.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в управлении культуры и в МКУК «ЦБС» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки) и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

в средствах массовой информации: публикации в газетах.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещенные в МКУК «ЦБС», содержат следующие сведения:

блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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». Информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках МКУК «ЦБС», не являющихся объектами авторских и смежных прав, предоставляется получателям услуги в виде электронных копий изданий в графическом формате.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Шелковского муниципального района», а также специалистами МФЦ (при наличии Соглашения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – «Получение 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».

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится МКУК «ЦБС», специалистами МФЦ при наличии Соглашения:

письменно - на основании письменного обращения;

по телефону МКУК «ЦБС», МФЦ;

посредством личного обращения получателей услуги.

2.4. Электронные обращения получателей услуги принимаются на официальном сайте МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района». Ответ на электронное обращение дается директором МКУК «ЦБС» в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

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

При информировании посредством личного обращения получателя услуги директор МКУК «ЦБС» предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие у получателя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 30 минут с момента обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Устава МКУК «ЦБС» и правил пользования библиотеками, определяющими основные цели и направления деятельности.

2.6. От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.7. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на официальном сайте МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района», не существует. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами Интернет.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на сайте зависит от скорости сети Интернет.

2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале администрации Шелковского муниципального района.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется получателям услуги в сети Интернет в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для личного приема получателей услуги.

2.12. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о порядке предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации «Об авторских и смежных правах»;

об адресах официального сайта МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района»;

о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Получатели услуги самостоятельно получают муниципальную услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт МУ «Управление культуры Шелковского муниципального района». Получатель находит муниципальную услугу «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» и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

сформулировать запрос;

заполнить поисковую форму;

передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;

получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;

сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;

просмотреть результирующее множество;

выбрать библиографическую запись из результирующего множества;

запросить электронную копию документа;

работать с электронной копией документа;

при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр (далее- МФЦ):

формирование запроса заявителем. Передача этих данных в письменной форме специалисту МФЦ;

выдача результатов запроса специалистом МФЦ (в случае, если заявление предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в день его поступления. Проверяет наличие всех необходимых документов.

3.2.3. Специалист МФЦ передает заявление (запрос) в МКУК «ЦБС» на следующий день после приема заявления и документов в МФЦ.

3.2.4. Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от МКУК «ЦБС» по ведомости приема-передачи документы и осуществляет выдачу результата.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в МКУК «ЦБС» осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

Сроки передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из МКУК «ЦБС» в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, невостребованный пакет документов хранится в МФЦ 30 календарных дней.

3.2.5. Предоставление информации о муниципальной услуге, осуществляется в часы работы МКУК «ЦБС» и МФЦ (при наличии Соглашения), а также в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК «ЦБС». Также жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «ЦБС» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы МКУК «ЦБС». Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУК «ЦБС» (не менее 3 проверок в квартал), начальником управления культуры (не менее 1 проверки в полугодие).

Директор и специалисты МКУК «ЦБС» несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МКУК «ЦБС», участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МКУК «ЦБС» обязан:

обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех работников учреждения;

организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1) лично:

к директору МКУК «ЦБС», его заместителям в часы работы администрации муниципального учреждения;

к начальнику управления культуры в соответствии с графиком приема граждан.

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах МКУК «ЦБС».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2) с письменным обращением (жалобой) в МКУК «ЦБС», управление культуры.

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию (Приложение 2 к Административному регламенту):

наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении (жалобе) информацию.

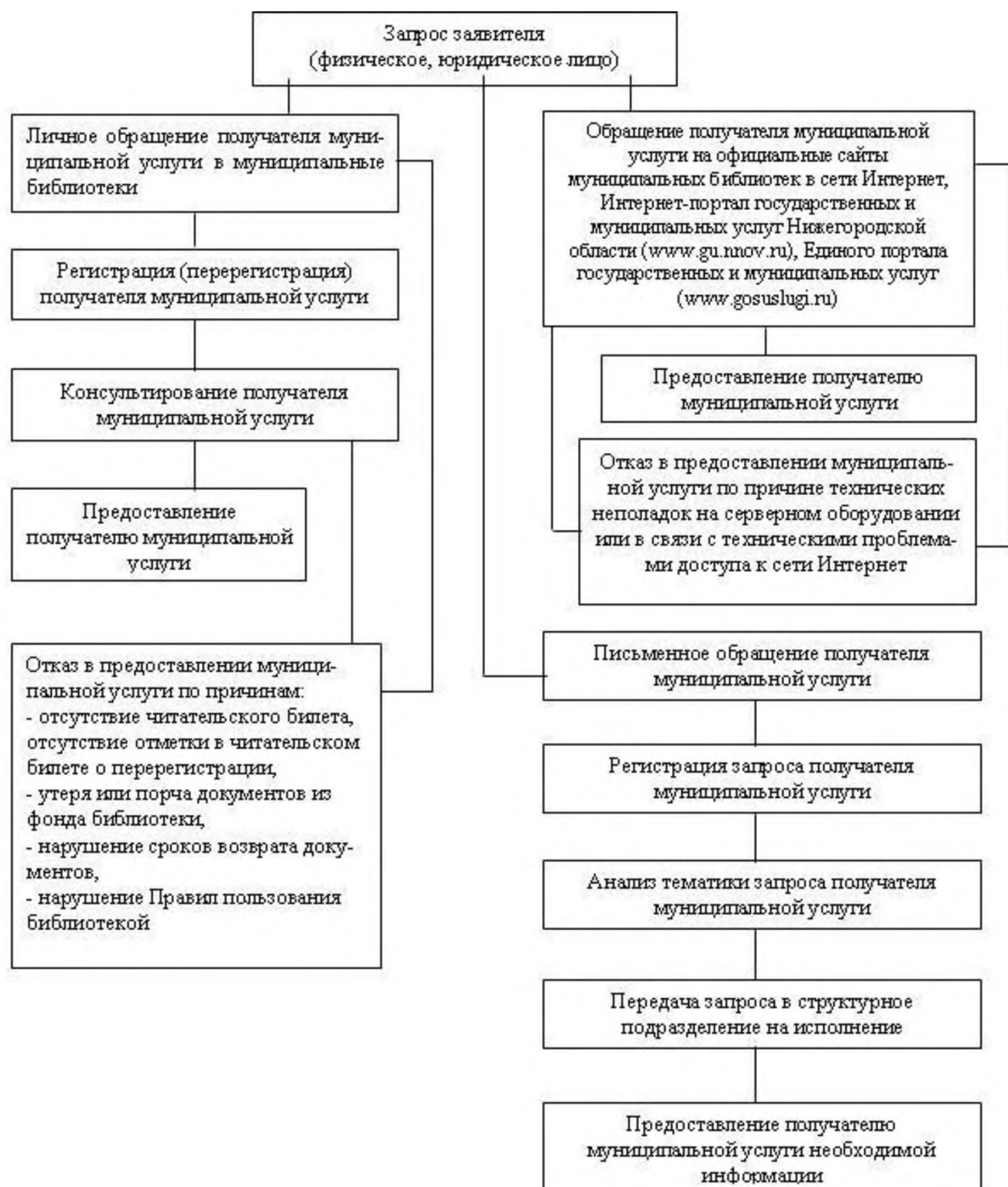
По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц управления культуры, МКУК «ЦБС» в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации «Об авторских
и смежных правах»

Блок-схема
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»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации

указывается гражданство гражданина
проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес фактического проживания

номер телефона

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

Временный адрес и телефон

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия, номер

Год рождения

Пол: муж. жен. *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*

В настоящее время **работаю, не работаю** *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*

3. Прошу: (делается отметка в соответствующем квадрате)

Предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке
4. Я предупрежден: что в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ существуют два вида доступа к оцифрованным документам: неограниченный (доступный через Интернет) и ограниченный, т. е. только в помещении библиотеки.

Дата заполнения заявления _____
Подпись гражданина (фамилия, инициалы) _____
Расшифровка подписи _____

Образец

ЖАЛОБА

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления,
в который направляется письменное обращение,
либо фамилия, имя, отчество соответствующего
должностного лица, либо должность
соответствующего лица)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов:

Личная подпись _____

Дата _____