



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН
УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2021

№ 32

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с
учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных
правах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением мэра города Аргун от 1 декабря 2020 года № 53-п «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального образования город Аргун административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Аргун и о признании утратившим силу постановление мэра города Аргун от 12 июля 2012 года № 53-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу постановление мэра от 10 сентября 2010 года 68-п «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 редакции постановлений мэра от 13.01.2011 № 09-п и от 23.08.2012 № 63-п).

3. Данное постановление разместить на официальном сайте мэрии и опубликовать в городской газете «Аргун».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра Мациева А.С.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр



И.А. Масаев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра г. Аргун
от 23.07.2021 № 32

**Административный регламент
муниципального казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Аргун»
по предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный
вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

МКУ «Централизованная библиотечная система г. Аргун» в своей деятельности обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотеки предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Организация библиотечного обслуживания населения базируется на федеральном, региональном и муниципальном законодательстве.

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Аргун» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах», а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная

библиотечная система г. Аргун» (далее – МКУ «ЦБС г. Аргун»).

1.3. Перечень нормативно - правовых документов.

1.3.1. Деятельность библиотеки по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Гражданский Кодекс РФ;
- 3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 8) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 10) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7.02.2008 г. N Пр-212;
- 11) Закон Чеченской Республики от 21 июля 2009 г. N 50-РЗ "О библиотечном деле в Чеченской Республике";
- 12) Закон Чеченской Республики от 2 мая 2007 г. N 20-рз "Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике";
- 13) Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);
- 14) Устав МКУ «ЦБС г. Аргун»;
- 15) Правила пользования библиотекой МКУ «ЦБС г. Аргун».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявителями) могут выступать юридические и физические лица или их уполномоченные представители.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.5.1. Состояние информации о библиотеке и оказываемых ею муниципальных услугах должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.5.2. Местонахождение МКУ «ЦБС г. Аргун»:

Юридический адрес: 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Устар-Гардоевская, дом 75.

1.5.3. Услуга предоставляется всеми библиотеками, входящими в состав муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Аргун» по адресам:

№ п/п	Наименование учреждений	Адреса	График работы
1	Аргунская центральная городская библиотека	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Устар-Гардоевская, дом 75.	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
2	Центральная детская библиотека-филиал №1	г. Аргун, ул. Г. Титова, 10	с 9.00ч до 17.00ч. Обед: с13.00ч до 14.00ч. Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
3	Аргунская городская библиотека-филиал №2	г. Аргун, ул.Беноевская,68	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
4	Аргунская городская библиотека-филиал №3	г. Аргун, ул. А-Х.А. Кадырова, 95 "б"	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
5	Аргунская городская библиотека-филиал №4,	г. Аргун, ул. Таима Исрапилова, б/н.	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
6	Комсомольская библиотека-филиал №5	с. Комсомольское, ул. А-Х.А. Кадырова, 9	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье
7	Чечен-Аульская библиотека -филиал №6	с. Чечен-Аул, ул. Северная, б/н.	с 9.00ч до 17.00ч Обед: с13.00ч до 14.00ч Суббота с 9.00 до 14.00ч. Выходные дни: Воскресенье

1.5.6. Информация о предоставляемых муниципальных услугах

находится непосредственно в помещении библиотеки на информационных стендах, а также доводится до получателей посредством электронного информирования и средствами массовой информации, устно, с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки).

1.5.7. Вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки, размещается при входе в помещение библиотеки.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат получения муниципальной услуги – предоставление заявителю муниципальной услуги в сфере «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» специалистами МКУ «ЦБС г. Аргун»:

- получение перечня библиографических описаний (промежуточный результат);
- электронная копия документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат)

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В помещениях библиотек МКУ «ЦБС г. Аргун» доступ предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки и зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание, наличия формуляра);
- необходимости консультирования заявителя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа;
- наличия свободного автоматизированного рабочего места.
- перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Максимальное время ожидания предоставления услуги не более 30 минут.

2.2.2. При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.3.1. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МКУ «ЦБС г. Аргун» заявители предоставляют:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

2.3.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МКУ «ЦБС г.Аргун» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.4.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

2.4.2. Отсутствие у заявителя услуги документов, предусмотренных п.2.3.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Несоблюдение Правил пользования библиотеками МКУ «ЦБС г.Аргун».

2.4.4. Предмет запроса заявителя охраняется законом об авторском праве.

2.4.5. Несоответствие обращения содержанию услуги.

2.4.6. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

2.4.7. Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями ЦБС. Для обслуживания заявителей помещение должно быть оснащено современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью. Рабочие места для предоставления услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в МКУ «ЦБС г. Аргун».

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.3.1186-03; СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.7. Показателем доступности и качества услуги является отношение количества заявителей, воспользовавшихся услугой своевременно и в полном объеме, к общему количеству заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административные процедуры по предоставлению услуги в помещениях библиотек МКУ «ЦБС г. Аргун» включают в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявителя услуги;
- консультирование заявителя услуги;
- предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид.

3.1.1. Регистрация заявителя:

Основанием для регистрации является личное обращение заявителя в библиотеку.

Регистрация или перерегистрация заявителя осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация заявителя предусматривает:

- просмотр документов читателя (паспорт), проверка наличия формуляра читателя – 2 мин.;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги – 1 мин.;
- заполнение формуляра читателя – 3 мин.;
- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин.;

Перерегистрация заявителя предусматривает:

- нахождение формуляра читателя – 2 мин.;
- внесение изменений в формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации) – 3 мин.

Критерием принятия решения является выраженное устно желание заявителя получить муниципальную услугу. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполнение формуляра читателя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник отдела обслуживания библиотеки.

3.1.2. Консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов библиотеки. Результат административной процедуры – инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки. Критерием принятия решения является выраженная устно информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале по технике безопасности для заявителей. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник читального зала библиотеки, администратор базы данных. На

оказание консультационной помощи отводится до 10 минут, детей – до 15 минут.

3.1.3. Предоставление заявителю доступа к изданиям, переведённым в электронный вид:

- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к «Электронной библиотеке». Результат административной процедуры – получение автоматизированного рабочего места. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса «Электронной библиотеки» - 2 мин.;

- выбор заявителем необходимой тематической рубрики в «Электронной библиотеке» перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид. Критерием принятия решения является соответствие тематической рубрики «Электронной библиотеки» сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранную тематическую рубрику – 2 мин.

- получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведённого в электронный вид (промежуточный результат). Результат административной процедуры – получение перечня библиографических описаний. Критерием принятия решения является соответствие элементов библиографического описания сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранное библиографическое описание – 2 мин.

- получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом (конечный результат). Результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом. Критерием принятия решения является соответствие полученной электронной копии документа сформулированному запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – загрузка электронного документа для чтения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник читального зала, администратор базы данных.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок проведения контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

4.1.2. Специалист, ответственный за предоставленную муниципальную

услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения. Директор МКУ «ЦБС г. Аргун» организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется начальником управления культуры г. Аргун.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «ЦБС г. Аргун».

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в Управлении культуры г. Аргун.

5.2.1. Личный прием граждан в МУ «Управление культуры г. Аргун» осуществляется в приёмные дни по предварительной записи.

Записаться на личный прием к начальнику МУ «Управление культуры г. Аргун» осуществляется по телефонам: (87147) 2-23-16.

5.3. Начальник МУ «Управления культуры г. Аргун»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника управления об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

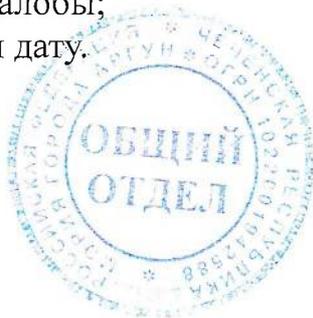
5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещена на сайте <https://argun.mk95.ru/>.

5.9. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МКУ «ЦБС г. Аргун». Жалоба может быть:

- отражена письменно в «Книге жалоб и предложений».
 - направлена письменно по адресу: 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Устар-Гардоевская, дом 75, направлена по электронной почте: cbs_argun@bk.ru
 - высказана устно на личном приеме у директора МКУ «ЦБС г. Аргун».
- 5.4. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:
- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.





Приложение №1
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система
г.Аргун»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым
в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

