

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Юргинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Юргинского муниципального района

от « 24 » 12 20 18 № 57-МНА

**Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги по организации
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**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юргинского муниципального района, распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 18.11.2009г. № 654-р «О разработке административных регламентов на оказание муниципальной услуги», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 18.11.2015 № 670-р «Об исполнении и усилении контроля в ходе выполнения мероприятий по повышению значения показателей доступности для инвалидов на территории Юргинского муниципального района», распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 28.02.2018 № 86-р «О внесении изменений в наименование Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинская районная централизованная библиотечная система» и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс» в новой редакции»:

1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги по организации 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, согласно Приложению.

2. Постановление администрации Юргинского муниципального района от 22.01.2013 № 3-МНА «Об утверждении административного регламента на «Предоставление в электронном виде муниципальной услуги по организации 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» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам М.В. Герейн.

Глава Юргинского
муниципального района



Д. К. Даданов

Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от 24.12.2018 № 57-МНА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
на предоставление муниципальной услуги по организации 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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс» (далее МКУК «ЮРБМК»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30 декабря 2008 № 6-ФЗ.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями от 9 февраля 2009 № 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст.5496);
- Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (с изменениями);
- Федеральным закон № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (с изменениями от 21 декабря 2009 № 335-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации 2009г., № 52 (часть I) ст. 6411);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 27.11.2009 № 370-ФЗ). (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 января 1995 г., № 1, ст. 2);

- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. №7 ст. 776);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2009г. № 52 (часть II) ст. 6626;

- ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»;

- Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги – доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Кемеровская область, Юргинский район, д.Галага, пер.Московский – ба.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК «ЮРБМК» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стенде.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Номер телефона для справок МКУК «ЮРБМК»: 8(38451)90-166

Электронный адрес: yurg.bibl@mail.ru

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты МКУК «ЮРБМК» информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУК «ЮРБМК» при личном обращении, по телефону и электронной почте. В случае обращения по электронной почте, необходимо оставить свои личные данные и контактный телефон для связи. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги до 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- правила пользования библиотекой.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Время исполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении пользователей в библиотеку составляет не более 30 минут.

2.2.2. Время вывода необходимого документа в электронном виде на компьютер пользователя зависит только от технических характеристик компьютера.

2.3. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение Правил пользования библиотекой;

- причинение ущерба библиотеке;

- несанкционированное копирование электронных ресурсов на свои носители;

- использование своих компакт-дисков;

- подключение к ПК периферийных и других устройств;

- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать:

Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1.340-03»;

Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВНПБ -13-01-94);

Введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда.

2.4.2. Для специалистов библиотеки оборудованы автоматизированные рабочие места, позволяющие организовать оказание муниципальной услуги.

2.4.3. Текстовая информация о предоставлении услуги размещена на информационном стенде и на сайте МКУК «ЮРБМК» (yurg-biblio.kmr.muzkult.ru).

2.4.4. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- Стульями и столами для возможности оформления документов;

- Пользовательскими компьютерами;

- Мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

- Первичными средствами пожаротушения.

2.4.5. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.5. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги, в стенах библиотеки).

- Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

2.6. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.7.1. Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителем – инвалидам, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

2.7.2. В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболеваниями, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя – инвалида.

2.7.3. В случае обращения заявителя с нарушениями органов слуха, предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

3. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Оцифровка книг и периодических изданий, хранящихся в библиотеке.

3.2. Обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа:

3.2.1. Каждый электронный документ, существует в 3-х экземплярах: оригинал документа остается в компьютере, копии записываются и хранятся на CD – дисках: 1 экз. передается в Кемеровскую областную библиотеку и 1 экз. передается в отдел обслуживания пользователей.

3.2.2. Порядок учета документов на носителях длительного хранения - CD- или DVD- дисках определяется в соответствии с действующими нормативными и

регламентирующими документами, обязательными для библиотек России. Единицей учета является 1 посетитель (1 диск).

3.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах:

3.3.1. Доступ пользователей к оцифрованным изданиям осуществляется в автономном режиме.

3.3.2. В автономном режиме просмотр электронных документов на CD- или DVD- дисках производится с пользовательских мест в помещении библиотеки.

В читальском формуляре осуществляется запись всех выбранных изданий.

Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных изданий.

Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю. Библиотекарь делает пометки о возвращении изданий в читальском формуляре.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Пользователи муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется к директору МКУК «ЮРБМК».

5.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должна содержать:

- При подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество, его место жительства или пребывания;

- При подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи;

- Наименование органа, Учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- Содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Заявление подписывается подавшим его

физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях: отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чём выразилось, кем принято); если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну; если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменного заявления не поддаётся прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.6. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если считают, что нарушены их права и свободы.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.