



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2020 г.

№ 29

ст. Наурская

**О внесении дополнений в постановление Администрации
Наурского муниципального района от 15 января 2013 г. № 19
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
доступа к информационным 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 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), Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон № 210-ФЗ и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Наурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Наурского муниципального района от 15.01.2013 года № 19 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к информационным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района.

Глава Администрации
Наурского муниципального района

М.А. Бухадиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом культуры Наурского
муниципального района 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 услуги:

1.1.1. Настоящий 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 авторском и смежном праве» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными библиотеками (далее – библиотеки) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и библиотеками по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Юридическое или физическое лицо, каждый житель Наурского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги, т.е. пользователем библиотек, находящихся на территории Наурского муниципального района.

1.2.2. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках Наурского муниципального

района в соответствии с Уставом библиотек и Правилами пользования библиотеками (далее – получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местом исполнения муниципальной услуги, муниципальным казенным учреждением культуры «Наурская центральная районная библиотека» является здание администрации Наурского муниципального района, расположенное по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 37

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
суббота с 9.00 по 14.00
воскресенье – выходной.

1.3.2. Местом информирования о предоставлении муниципальной услуги, «Центральная детская библиотека» является здание администрации Наурского муниципального района, расположенное по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 37.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы «Наурская центральная районная библиотека», «Центральная детская библиотека» и библиотеки - филиалы МКУК «Наурская централизованная библиотечная система», предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

- путем обращения на электронный адрес администрации Наурского муниципального района – admin-naur@mail.ru.

1.3.3. Получение информации о месте нахождения и графиках работы «Наурская центральная районная библиотека», «Центральная детская библиотека» и библиотеки - филиалы МКУК «Наурская централизованная библиотечная система», предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

- путем обращения на электронный адрес Администрации Наурского муниципального района – admin-naur@mail.ru

- информация об услуге расположена на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Получение информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещение на информационных стендах информации о правилах получения муниципальной услуги;

- информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций;

- телефонной связи;

- электронного информирования на электронный адрес;

- в Отделе культуры Наурского муниципального района;

- в библиотеках Наурского муниципального района;

- иным, не запрещенным законом способом.

1.3.4. Для полноценного предоставления муниципальной услуги:

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «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, местного самоуправления Наурского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры Наурского муниципального района (далее — отдел культуры).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: - Наурская центральная районная библиотека;

- Наурская детская библиотека-филиал;
- Алпатовская сельская библиотека – филиал №15;
- Ищёрская сельская библиотека – филиал №4;
- Калиновская сельская библиотека – филиал №1;
- Калиновская сельская библиотек – филиал №2;
- Левобереженская сельская библиотека – филиал №9;
- Мекенская сельская библиотека – филиал №3;
- Николаевская сельская библиотека – филиал №6;
- Новое-Солкушинская сельская библиотека– филиал №12;
- Новотерская сельская библиотека филиал №16;
- Рубеженская сельская библиотека – филиал №8;
- Савельевская сельская библиотека – филиал №7;
- Ульяновская сельская библиотека – филиал №11;
- Фрунзенская сельская библиотека – филиал №13;
- Чернокозовская сельская библиотека – филиал №5;
- Капустинская сельская библиотека – филиал №10;
- Юбилейненская сельская библиотека – филиал №14;

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку;
- предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках;
- выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при обращении на сайт или электронную почту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с момента формирования запроса получателем услуг, составляет не более 3-х суток.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Чеченской Республики;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике"
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- законом Чеченской Республики от 18.05.2006 "О культуре";
- Уставом муниципального образования «Администрация Наурского муниципального района» Чеченской Республики;
- Положением муниципального учреждения «Отдел культуры Наурского муниципального района»;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Наурская централизованная библиотечная система»;
- Правилами пользования библиотеками Наурского муниципального района;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципального образования «Администрация Наурского муниципального района» ЧР.
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с

разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек Наурского муниципального района, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского билета.

2.6.2. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.6.3. При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек Наурского муниципального района, документы не предоставляются.

2.6.4. В стенах библиотек Наурского муниципального района иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом МКУК «Наурская централизованная библиотечная система»,

2.6.5. Для ответа на запрос – заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителем:

- при личном обращении в учреждение, отдел культуры;
- направляется им по почте;
- по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте в виде электронных документов.

2.6.6. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
- личная подпись и дата;
- отсутствуют не оговоренные исправления;
- заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.6.7. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- не предоставление пользователем Услуг, документа удостоверяющего личность, при первом обращении за такой Услугой;
- нарушение Правил пользования библиотеками Наурского муниципального района;
- изменение законодательства Российской Федерации, изменение законодательства Чеченской Республики, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Наурского муниципального района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

2.8.3. При устранении оснований для отказа в предоставлении Услуг, предоставление Услуги возобновляется на общих основаниях.

2.8.4. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

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

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Уставов и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.11.1. В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том

числе платные, перечень которых предусмотрен Уставами библиотек и Прейскурантом услуг, утвержденный начальником отдела культуры Наурского муниципального района.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителями - по телефону 10 минут, при личном обращении -15 минут.

2.13.2. При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2.13.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ - 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994г. №736 и нормам охраны труда.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. В помещениях для ожидания получателям услуг отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.4. Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16. 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:

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Наурского муниципального района.

2.16.4. Должностные лица отдела культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к оцифрованным изданиям

3.2.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на электронный адрес администрации Наурского муниципального района- admin-naur@mail.ru

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.2.3. Поиск запрашиваемой информации.

- Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

- Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

- Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор,

- Заглавие,

- Место издания,

- Год издания,

- Издательство,

- Объем документа (в страницах или мегабайтах),

- Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

- Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотек Наурского муниципального района, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

- По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

- Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

- Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту отдела культуры, в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются, только как ответ на запрос, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

- начальник отдела культуры;
- руководитель ЦБС.

3.4. Критерии принятия решений.

3.4.1. Критерии оценки доступности Услуги

- среднедневное количество обслуживаемых граждан
- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением услуги
- удовлетворенность граждан предоставлением услуги, соответствие услуги запросам населения;
- результаты участия участников коллективов художественной самодеятельности, любительских объединений, отдельных исполнителей в районных, республиканских, всероссийских смотрах, конкурсах, фестивалях;
- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

3.5. Результат административной процедуры, и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Наурского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

3.5.2. Информация о результате оказания муниципальной услуги при заочной форме обращения может быть сообщена ответственным работником

библиотеки по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанной получателем услуги, а также посредством смс-сообщения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры при личном (очном) обращении получателя в библиотеку - 10 минут, при письменном - 2 дня.

3.5.4. Административная процедура: предоставление мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках района, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.5.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в библиотеку.

3.5.6. Сотрудник библиотеки, ответственный за ведение учета, производит регистрацию заявителя на основании регистра заявителей и делает соответствующую запись в читательском формуляре.

3.5.7. Заявитель заполняет обращение (запрос) с указанием перечня необходимых оцифрованных материалов из фонда библиотеки.

3.5.8. Ответственный сотрудник библиотеки предоставляет заявителю мотивированный отказ на основании данного административного регламента, в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям библиотеки.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

3.6.1. Документы, являющиеся результатом административного действия, фиксируются на бумажном или электронном носителе и направляются адресатам.

3.6.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах библиотек Наурского муниципального района.

3.6.4. Муниципальная услуга считается оказанной, если Заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Формы контроля за исполнением регламента услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом культуры Наурского муниципального района, директором ЦБС Наурского муниципального района.

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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры Наурского муниципального района, а также директором ЦБС Наурского муниципального района.

4.2.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела культуры Наурского муниципального района, библиотек) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наурского муниципального района, структурных подразделений, учреждений, предприятий за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела культуры, библиотеки, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- 1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел культуры жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела культуры, официального сайта администрации Наурского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Наурского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику отдела культуры;
- в администрацию Наурского муниципального района ЧР;
- в межрайонную прокуратуру;
- Министерство культуры Чеченской Республики;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры или администрацию Наурского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа отдела культуры, должностного лица отдела культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

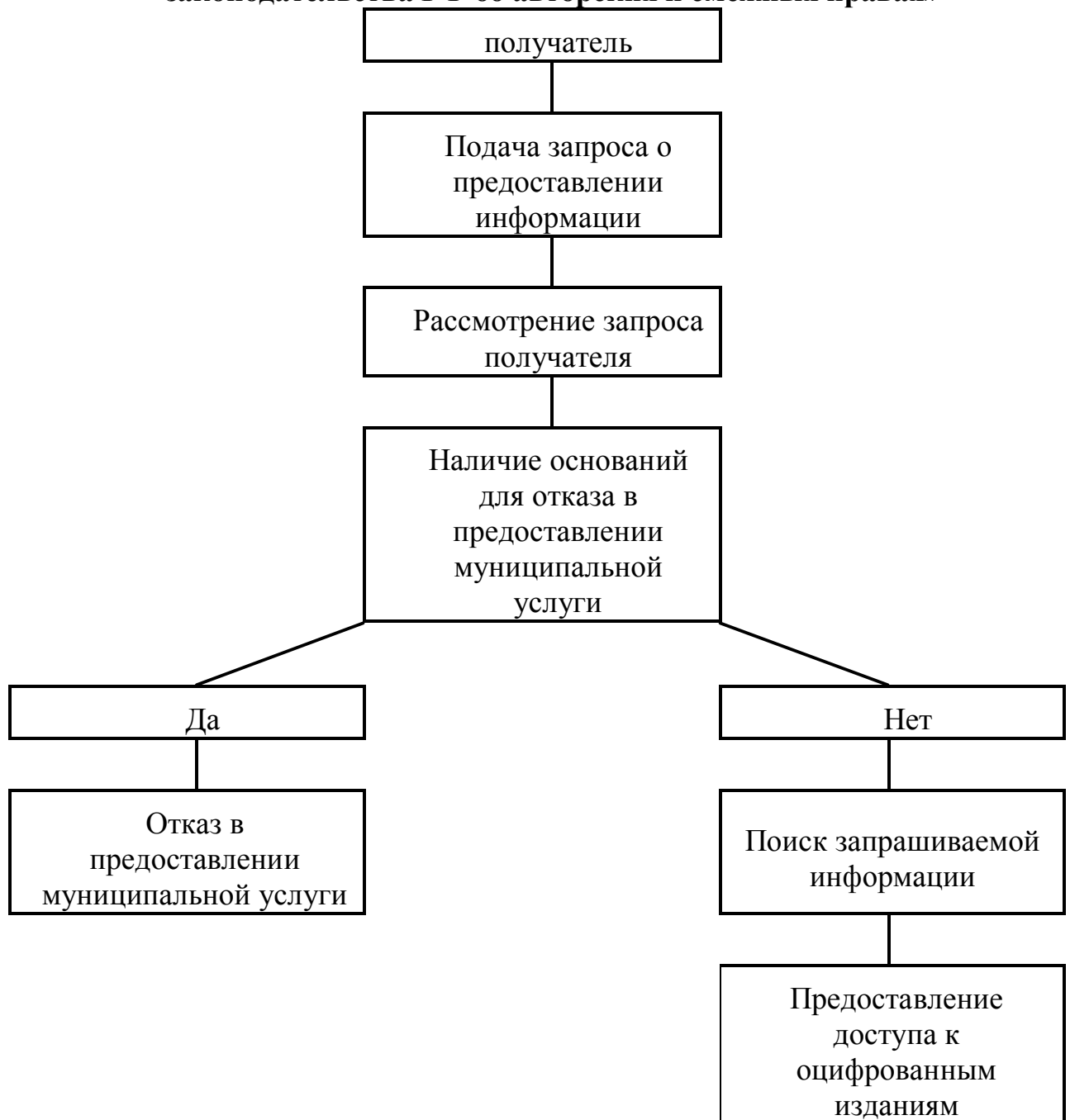
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Также должны быть принесены извинения за доставленные неудобства и сообщено, что следует предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

- отказывает в удовлетворении жалобы. При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю должны, аргументировано разъяснить причины принятого решения и порядок его обжалования.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема
Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства РФ об авторских и смежных правах»



**Информация о почтовых адресах, номерах телефонов
и режиме работы библиотек
Наурского муниципального района**

Название библиотеки	Адрес
МКУК «Наурская централизованная библиотечная система»	366128 ЧР, Наурский р-он, ст.Наурская, ул.Лермонтова,39
Центральная детская библиотека-филиал	366128, ст.Наурская, ул.Газимагомадова,22
Алпатовская сельская библиотека-филиал№15	366130,с.Алпатово, ул.Клубная,1б
Ищёрская сельская библиотека станицы-филиал№4	366132, ст.Ищёрская, ул.Советская, 38
Калиновская сельская библиотека –филиал№1	366123, ст.Калиновская, ул.Кооперативная,2а
Калиновская сельская библиотека –филиал№2	366123, ст.Калиновская, ул.Кооперативная,2а
Левобережненская сельская библиотека-филиал №9	366125, с.Левобережное, ул.Комсомольская,2
Мекенская сельская библиотека-филиал №3	366121, ст.Мекенская, ул.Кооперативная, 65
Николаевская сельская библиотека –филиал №6	366127, ст.Николаевская, ул.Мира,8
Новое-Солкушинская сельская библиотека-филиал №12	366126, с.Новое Солкушино, ул.Ленина, 27 в
Новотерская сельская библиотека-филиал №16	366124, с.Новотерское, ул.Победы,4
Рубежненская сельская библиотека –филиал №8	366131, с.Рубежное, ул.Ленина,25
Савельевская сельская библиотека –филиал №7	366122, ст.Савельевская, ул.Никитина, 1а
Ульяновская сельская библиотека –филиал №11	366124, с.Ульяновское, ул.Ленина, 1а
Фрунзенская сельская библиотека –филиал №13	366135, с.Фрунзенское, ул.Гагарина, 14
Чернокозовская сельская библиотека –филиал №5	366134, с.Чернокозово, ул.Дзержинского, 1
Капустинская сельская библиотека –филиал №10	366134, с. Капустино, ул.
Юбилейненская сельская библиотека –филиал №14	366125, с.Юбилейное, ул. Школьная,1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту административного регламента по предоставлению МУ
«Отдел культуры Наурского муниципального района» 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».**

Настоящий административный регламент МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года № 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы», а так же в целях реализации постановления администрации Наурского муниципального района от 10.07.2012 год № 40-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Регламентом предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках Наурского муниципального района, в том числе сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги, включая время, которое ранее заявителю необходимо было потратить на получение согласований заявки на получение (продление, переоформление) документов в исполнительных органах государственной власти Чеченской Республики и подведомственных им организациях.

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в результате чего снижено количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность подачи документов посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в

электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

**Начальник отдела культуры
Наурского муниципального района**

М.М. Айдамиров