



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02 2013 г.

№ 19

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 авторском и смежном праве»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38, а также в целях повышения качества муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной услуги, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии г.Грозного В.Ш. Устраханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного

И.В.Калдыров

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. 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) муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» г.Грозного (далее - ЦБС) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления 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. Юридические лица (в лице их уполномоченных представителей) независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» г.Грозного (приложение 1 к настоящему Административному регламенту): 364903, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Победы, 22

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
суббота с 9.00 по 17.00
воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тел/факс Департамента культуры Мэрии г.Грозного - 8(8712)22-63-04;
Телефон директора ЦБС - 8(928)736-63-14

1.3.3. Адреса официальных сайтов Департамента культуры, Мэрии г.Грозного, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Сайт Мэрии г.Грозного -<http://groz-mer.ru>;

Сайт Департамента культуры Мэрии г.Грозного - <http://grozdepkult.ru>;

Электронная почта Департамента культуры Мэрии г.Грозного -
depkult@gmail.com;

Электронный адрес ЦБС – sacita_bib@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

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

-информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций;

-телефонной связи;

-электронного информирования на электронный адрес;

-обращения в Департамент культуры Мэрии г.Грозного (далее - Департамент культуры);

-обращения в библиотеки г.Грозного;

-иным, не запрещенным законом способом.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются в библиотеках г.Грозного, в которых содержатся следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, в том числе о настоящей муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые нужно представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы учреждения культуры;

- настоящий Административный регламент;

- другая необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Департамента культуры в сети Интернет - <http://grozdepkult.ru>.

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 Мэрии города Грозного, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» г.Грозного.

2.2.2. 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 либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего сведения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг;

-обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с момента формирования запроса получателем услуг, составляет не более 30 рабочих дней.

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;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года Ы59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

-Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 29 декабря 1994года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Конституцией Чеченской Республики;

-Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 года N12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

-Уставом города Грозного;

-Положением о Департаменте культуры Мэрии г.Грозного;

-Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» г.Грозного;

-Правилами пользования библиотеками г.Грозного;

-Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципального образования г.Грозный;

-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 г.Грозного, 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 г. Грозного документы не предоставляются.

2.6.4. В стенах библиотек г. Грозного все заявители обслуживаются в соответствии с Уставом ЦБС.

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

- при личном обращении в учреждение;
- направляется им по почте;
- 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-сайт Департамента культуры 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 г.Грозного;

-изменение законодательства Российской Федерации, изменение законодательства Чеченской Республики, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления г.Грозного, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

-форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

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

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью 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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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 сети 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 услуге на официальном сайте Департамента культуры.

2.16.4. Должностные лица Департамента 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 2 к настоящему Административному регламенту).

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

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, подготовка ответа;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуг лично в библиотеки с заявлением на бланке требования или в устной форме, а также на электронный адрес ЦБС г.Грозного - sacita_bib@mail.ru.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление регистрируется специалистом в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору ЦБС, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста ЦБС, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора ЦБС на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в ЦБС.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в ЦБС заявления, соответствующего установленным требованиям.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале установленной формы.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с резолюцией директора ЦБС на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск в реестре оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, указанного в заявлении.

При наличии запрашиваемой заявителем информации, специалист,, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные проекты писем представляются на подпись директору ЦБС.

Подписанное директором ЦБС письмо, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, в том числе фонда редких книг либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначаемый приказом Директора ЦБС;

- специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции;

- директор ЦБС.

3.4.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие в реестре сведений об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя).

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале установленной формы.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письма, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях ЦБС, согласно графику работы ЦБС.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.5.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание директором ЦБС письма, содержащего сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего сведения об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной 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 начальником Департамента культуры Мэрии г.Грозного, директором ЦБС.

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.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента культуры, а также директором ЦБС.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Департамента культуры, ЦБС) 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 отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного 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 Департамента 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 Департамент 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 должностных лиц или муниципальных служащих

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

2) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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 Департамент 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 сети Интернет, официального сайта Департамента культуры, официального сайта Мэрии г.Грозного, 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 Департамент культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления г.Грозного, 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 Департамента культуры;
- в Мэрию г. Грозного;
- Министерство культуры Чеченской Республики;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в Департамент культуры или Мэрию г. Грозного, 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 Департамента культуры, должностного лица Департамента 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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»

Справочная информация о ЦБС

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система» г. Грозного (1 ЦГБ, 18 библиотек-филиалов)

Директор: Исраилова Социта Магомедовна

Адрес: 364903, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Победы, 22

Тел: +7(928)736-63-14

e-mail: sacita_bib@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

суббота с 09:00 до 17:00

Выходной: воскресенье

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»

**Блок-схема
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»**

