**П Р О Е К Т**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления** **Департаментом культуры Мэрии г.Грозного**

**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 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.** Юридические лица и физические лица - независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии - могут стать получателем муниципальной услуги, т.е. пользователями библиотек, находящихся на территории г.Грозного.

**1.2.2.** Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках г.Грозного 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. 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 – <http://grozdepkult.ru>;

Электронная почта Департамента культуры – 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;

 -в Департаменте культуры Мэрии г.Грозного;

 -в библиотеках 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 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.** Муниципальная услуга предоставляется Департаментом культуры Мэрии г.Грозного (далее — Департамент культуры).

**2.2.2.** Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ «Централизованная библиотечная система» г.Грозного.

**2.2.3.** 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;

-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 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 иногородние граждане, а также лица без гражданства 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 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.** 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 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**  а**дминистративных 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, хранящимся 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, хранящимся 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, хранящимся 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**

**3.4.1.** Основания для начала административной процедуры.

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

**3.4.2.** 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, хранящимся 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, хранящимся 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, хранящимся 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, хранящимся 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, содержащего сведения об оцифрованных изданиях, хранящимся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных директором ЦБС специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

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

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

**3.4.4.** 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, хранящимся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.5.** Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего сведения об оцифрованных изданиях, хранящимся в библиотеках, в том числе фонда редких книг либо письма 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 исходящей корреспонденции.

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 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:**

**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 Департамента культуры, а также директором ЦБС.

**4.2.3.** 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 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) 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;

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 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 информационно-телекоммуникационной 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 «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»

**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

е-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 «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»

**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»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Получатель услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Прием и регистрация заявления |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления, подготовка ответа |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Да |  |  | Нет |
|  |  |  |  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту административного регламента по предоставлению Департаментом культуры Мэрии г.Грозного 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 Департамента культуры Мэрии г.Грозного 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».

Регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках г.Грозного, в том числе сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник Департамента культуры

Мэрии г.Грозного М.Б.Шагидаева