



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2013 г.

№ 07

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции Департаментом культуры Мэрии г. Грозного «Контроль над представлением обязательного экземпляра»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре», Законом Чеченской Республики от 02 мая 2007 года № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38, Мэрия г. Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции Департаментом культуры Мэрии г. Грозного «Контроль над представлением обязательного экземпляра» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров

Приложение  
к постановлению Мэрии г. Грозного  
от «22» 01 2013 г. № 07



Административный регламент  
исполнения муниципальной функции Департаментом культуры Мэрии  
г. Грозного «Контроль над представлением обязательного экземпляра»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции Департаментом культуры Мэрии г. Грозного «Контроль над представлением обязательного экземпляра» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Департаментом культуры Мэрии г. Грозного муниципальной функции «Контроль над представлением обязательного экземпляра» на территории города Грозного.

### 1.2. *Наименование муниципальной функции.*

1.2.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль над представлением обязательного экземпляра» (далее - муниципальная функция).

1.2.2. Под обязательным экземпляром документов (далее - Обязательный экземпляр, ОЭ) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» г. Грозного в порядке и количестве, установленных законодательством.

### 1.3. *Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.*

1.3.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию является Департамент культуры Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

1.3.2. Должностным лицом Департамента, осуществляющим муниципальную функцию, является начальник Департамента.

1.3.3. При исполнении муниципальной функции Департамент осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» г. Грозного.

1.4. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:*

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1; - Закон Чеченской Республики от 21 июля 2009 г. № 50-РЗ «О библиотечном деле в Чеченской Республике»;

- Закон Чеченской Республики от 2 мая 2007 года № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике»;

- Закон Чеченской Республики от 25 мая 2009 года № 39-РЗ «О внесении изменений в Закон Чеченской Республики «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике»;

- Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

#### *1.5. Предмет муниципального контроля.*

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

*1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.*

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послужившим основанием для проведения проверки.

*1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.*

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

#### *1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.*

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

- составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов Чеченской Республики, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

### *2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.*

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Мэрии г. Грозного. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении функции.

2.1.2. Место нахождения Департамента: 354021, ЧР, г. Грозный, пр. А.Кадырова, д. 39.

2.1.3. Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Чеченской Республики: 354021, ЧР, г. Грозный, пр. А.Кадырова, д. 39.

2.1.4. График работы Департамента: понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Часы приема корреспонденции в Департаменте: понедельник–пятница–09.00 –18.00 ч.

2.1.5. Телефон Департамента для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Чеченской Республики.: тел. 8 8712 226304

### 2.1.6. Официальный сайт администрации г. Грозного

Адрес электронной почты Департамента для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов: [depkult@gmail.com](mailto:depkult@gmail.com)

### 2.1.7. Информирование проводится в формах:

-индивидуальное; устное или письменное информирование, публичное устное или письменное информирование. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно или по телефону.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.1.9. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается начальником Департамента.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном портале Мэрии г. Грозного.

2.1.12. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела в сети Интернет, по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование Департамента;
- место нахождения Департамента;
- номера телефонов, адрес электронной почты Департамента;
- график (режим) работы Департамента;

-перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

-перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;

-информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);

-нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.1.13. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых Департамента, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-порядок работы Департамента;

-условия и порядок получения информации от Департамента;

-номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, график приема граждан (приложения №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту);

-перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;

-нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной функции;

-информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

2.2. *Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);*

2.2.1. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, отсутствует.

2.3. *Срок исполнения муниципальной функции.*

2.3.1. Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Начальником Департамента могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

**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. Административные процедуры.*

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- обработка и оформление результатов проверки;
- контроль над устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов г. Грозного.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 4 к Регламенту.

*3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры:*

3.2.1. Информация от муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» г. Грозного с функциями Централизованной библиотечной системы г. (далее – МБУ «ЦБС» г. Грозного), содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МБУ «ЦБС» г. Грозного, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три год в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### *3.3. Подготовка решения о проведении выездной проверки:*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:

- предоставленная МБУ «ЦБС» г. Грозного информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информацию о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки;
- поступление в Департамент обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУ «ЦБС» г. Грозного обязательного экземпляра документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме приказа в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Департамента для рассмотрения.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МБУ «ЦБС» г. Грозного, содержащих факт недовозки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра.

#### *3.4. Проведение выездной проверки:*

3.4.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.4.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения библиотеки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки с приказом Департамента культуры о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недовозки, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

3.4.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения библиотекой, ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (приложение № 5), непосредственно после ее завершения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

#### *3.5. Обработка результатов проверки:*

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.5.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом в двух экземплярах.



3.5.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю библиотеки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления библиотеке специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департаменте.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения библиотекой предоставления обязательного экземпляра документов, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации библиотеке об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

*3.6. Контроль над устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача библиотеке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6.2. Поступившая в отдел информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию к материалам проверки.

3.6.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной библиотекой информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

3.6.4. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.5. Если по результатам внеплановой проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами начальнику Управления.

3.6.6. Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

3.6.7. Начальник Департамента принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения библиотекой рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципальной библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.*

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, осуществляется путем проведения плановых (не менее 1. раза в два года) проверок и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Проверки проводятся на основании распоряжения Мэра.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении ими муниципальной функции.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

*4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.*

4.3.1. Департамент культуры, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения проверки является приказ начальника Департамента культуры. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.2. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Департамента культуры по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов г. Грозного в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Департамента культуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

*4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.*

При осуществлении контроля проверяющий руководствуется следующими положениями:

- проверка правильности и полноты оформления документов;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- соблюдение требований к информированию Заявителя,
- создание необходимых условий для Заявителя;
- соблюдение законности при исполнении функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

Задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является контроль за недоставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа.

6. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проведения проверки:

---


9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

(указание их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Начальник Департамента  
М.П.

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

5.1. *Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.*

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента культуры в административном и (или) судебном порядке.

5.2. *Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.*

5.2.1. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Департамента с заявлением.

5.2.2. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Департамента с заявлением.

5.3. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.*

5.3.1. Основанием приостановления рассмотрения жалобы является:

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

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

5.4.1. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Департамента с заявлением

5.4.2. Департамент при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.4.3. Начальник Департамента при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

5.4.4. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными

5.4.5. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

5.5. *Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.*

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну

*5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.*

- начальнику Департамента культуры;
- в Мэрию г. Грозного;
- Министерство культуры Чеченской Республики.

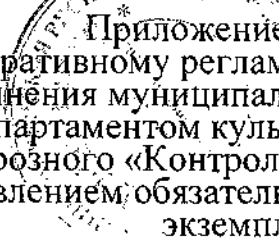
*5.7. Сроки рассмотрения жалобы.*

Заявление об обжаловании рассматривается Департаментом в течение 30 дней со дня его регистрации

Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись

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

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции Департаментом культуры  
Мэрии г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

**Информация  
о местонахождении Департамента культуры Мэрии г. Грозного**

Департамент культуры Мэрии г. Грозного  
располагается по адресу:

Чеченская Республика, г. Грозный, пр. А. Кадырова, 39.

Почтовый адрес: 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. А. Кадырова,  
39

Режим работы: с 09-00 до 18-00 часов;  
перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Контактный телефон:  
8(8712) 226304

адрес электронной почты:  
[depkult@gmail.com](mailto:depkult@gmail.com)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
Департаментом культуры Мэрии  
г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

**График приема граждан  
в Департаменте культуры Мэрии г. Грозного**

<b>Должность</b>	<b>Дни и часы приема</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Место приема</b>
Начальник Департамента	Вторник: с 11.. - 13.00 Четверг с 14-00 до 18-00	8(8712) 226304	пр. А. Кадырова, д.39



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции Департаментом культуры  
Мэрии г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

Департамент культуры Мэрии г. Грозного

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(цель плановой (внеплановой) проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на ежегодный план проведения плановых выездных проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

ссылка на ежегодный план проведения плановых выездных проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

Задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является контроль за недоставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа.

6. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проведения проверки:

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

(указание их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Начальник Департамента

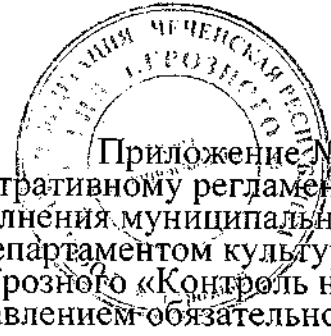
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

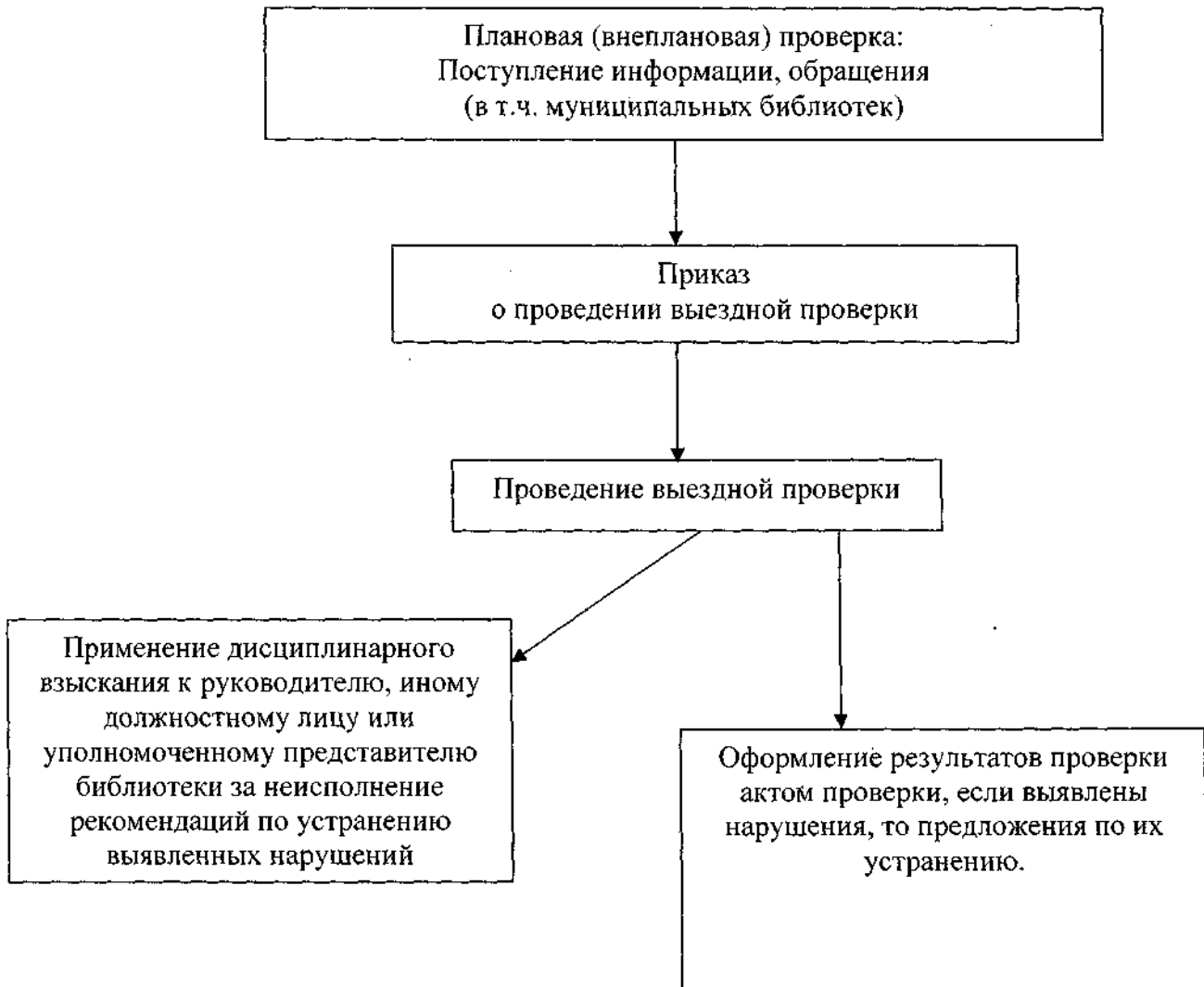
---

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции Департаментом культуры  
Мэрии г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции  
«Контроль над представлением обязательного экземпляра» в библиотеки  
г. Грозного



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции Департаментом культуры  
Мэрии г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

## Акт проверки

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проверки)

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
действующие в соответствии с приказом Департамента культуры Мэрии г.  
Грозного от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в присутствии директора  
\_\_\_\_\_, сотрудников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа  
г. Грозного.

Проверка произведена на основании следующей учетной документации:

-  
-

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном  
хранении.

2. Всего в учетной документации (картотека периодических изданий,  
книга постановки на индивидуальный и суммарный учет) зарегистрировано  
\_\_\_\_\_ обязательных экземпляров документов.

Исключено из учетной документации в установленном порядке \_\_\_\_\_  
экземпляров.

3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра  
документа установлено следующее:

Фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет  
\_\_\_\_\_ экземпляров согласно учетной документации, из них:

- \_\_\_\_\_ отдел обслуживания - абонемент;
- \_\_\_\_\_ отдел обслуживания – читальный зал.

4. Не обнаружено в наличии \_\_\_\_\_ экземпляров, в том числе:

- исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка \_\_\_\_\_ экземпляров;
- отсутствуют по неустановленным причинам \_\_\_\_\_ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии

С актом проверки ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
Департаментом культуры Мэрии  
г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

Департамент культуры Мэрии г. Грозного

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина (при наличии) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_

адрес пребывания (если есть): \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ (если есть).

Прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласен на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

Ф.И.О. и подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
Департаментом культуры Мэрии  
г. Грозного «Контроль над  
представлением обязательного  
экземпляра»

**Уведомление  
об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной  
функции**

Департамент культуры Мэрии г. Грозного рассмотрено Ваше заявление по вопросу исполнения муниципальной функции.

---

(указать в Ф.И.О.)

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

- Департаментом культуры Мэрии г. Грозного принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в МБУ «ЦБС» г. Грозного обязательного экземпляра документов, содержащейся в Вашем заявлении.
- Департаментом культуры Мэрии г. Грозного принято решение о приостановлении исполнения муниципальной функции в связи с тем, что в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Принятое решение подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Департамента культуры Мэрии г. Грозного

---

(подпись, Ф.И.О.)