**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НОВОБЕРЕЗОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июня 2017 № 27

с.Новоберезовское

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения «Новоберезовское» № 58 от 23.12.2013 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

В соответствие с ч.4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, с ч.4 ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 13.07.2015), Протестом Шилкинской межрайонной прокуратуры, на основании Устава сельского поселения «Новоберезовское», администрация сельского поселения «Новоберезовское», **постановляет:**

Внести следующие изменения в Постановление администрации сельского поселения «Новоберезовское» № 58 от 23.12.2013 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»:

1. пункт 7.2. дополнить подпунктом 7.2.3. следующего содержания:

«7.2.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, внесенного по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации».

2. пункт 7.3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о начале проведения проверки в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.»;

3. пункт 7.3.3. дополнить второй абзац текстом следующего содержания:

«Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.»;

4. пункт 7.3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо контролирующего органа составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с:

- отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

- фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки контролирующий орган вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

5. дополнить пункт 6.1.3. подпунктом 6.1.3.4 следующего содержания:

«Возможность проведения органом муниципального контроля при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований предварительной проверки поступившей информации ».

Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации.

Глава администрации сельского А.А. Назимов

поселения «Новоберезовское»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НОВОБЕРЕЗОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 № 58

с. Новоберезовское

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в сельских библиотеках сельского поселения «Новоберезовское», разместить на официальном сайте муниципального района «Шилкинский район», подсайте администрации в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Новоберезовское» А.А.Назимов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Новоберезовское» от «23» декабря 2013г. № 58

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

# **1. Общие положения**

## **1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Новоберезовское» по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское».

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в сельские библиотеки сельского поселения «Новоберезовское» Муниципального учреждения культуры Библиотечное и культурно-досуговое объединение «Надежда» и (постановление администрации сельского поселения «Новоберезовское» от «12»декабря 2013г. № 50 «О предоставлении обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское») в порядке и количестве, установленных законодательством.

## **1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию**

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее - муниципальная функция) является администрация сельского поселения «Новоберезовское» (далее - Администрация).

Должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальную функцию, являются Глава и специалисты Администрации.

При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с сельскими библиотеками сельского поселения «Новоберезовское» Муниципального учреждения культуры Библиотечное и культурно-досуговое объединение «Надежда»

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в действующей редакции);
* другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

# **2. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов.

# **3. 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, послуживших основанием для проведения проверки.

# **4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются 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.

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

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

Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

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

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

6.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения «Новоберезовское».

Место нахождения Администрации: Забайкальский край, Шилкинский район, с.Новоберезовское, ул.Центральная, дом 42.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 673399, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Новоберезовское ул.Центральная, дом 42.

График работы Администрации: с понедельник по пятницу - с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12.00. до 13.00.

Телефон Администрации для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (30244)33-1-37.

Факс Администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (30244)33137.

Официальный сайт муниципального района «Шилкинский район», подсайт администрации сельского поселения «Новоберезовское»: http:// Шилкинский.РФ.

* Адрес электронной почты Администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: novoberezovskoe@shilka.e-zab.ru. ,

6.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного ответа, публичного устного или письменного ответа.

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно на личном приеме 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 осуществить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

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 Главой сельского поселения.

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, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального района «Шилкинский район», подсайт администрации сельского поселения «Новоберезовское».

6.1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

6.1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального района «Шилкинский район», подсайт администрации сельского поселения «Новоберезовское» в сети Интернет, по электронной почте, по телефону непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

6.1.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

* наименование Администрации;
* место нахождения Администрации;
* номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;
* график (режим) работы Администрации;
* перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
* перечень должностных лиц Администрации, 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, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

6.1.3.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых Администрацией, размещаются информационные материалы.

В информационных материалах размещается следующая информация:

* график (режим) работы Администрации;
* условия и порядок получения информации от Администрации;
* номера телефонов, почтовые и электронные адреса Администрации;
* перечень должностных лиц Администрации, 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.

6.1.3.4. Возможность проведения органом муниципального контроля при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований предварительной проверки поступившей информации.

(изменения внесены постановлением № 27 от 05.06.2017)

## **6.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.**

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

## **6.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Устное обращение рассматривается непосредственно в день обращения либо через определенный промежуток времени, в случае, если подготовка информации требует продолжительного времени.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

# **7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

## **7.1. Административные процедуры**

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

* подготовка решения о проведении выездной проверки;
* проведение выездной проверки;
* обработка и оформление результатов проверки;
* контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

## **7.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры.**

7.2.1. Информация от библиотек сельского поселения «Новоберезовское» Муниципального учреждения культуры «Библиотечное и культурно-досуговое объединение «Надежда», содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков доставки, документы библиотек сельского поселения «Новоберезовское» Муниципального учреждения культуры «Библиотечное и культурно-досуговое объединение «Надежда», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

7.2.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское».

7.2.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, внесенного по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

(изменения внесены постановлением № 27 от 05.06.2017)

## **7.3. Характеристика последовательных административных процедур.**

7.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:

* истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица МУК БиКДО «Надежда» или с момента проведения последней плановой проверки МУК БиКДО «Надежда»;
* предоставленная библиотекой МУК БиКДО «Надежда» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;
* поступление в Администрацию, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в библиотеке МУК БиКДО «Надежда» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае истечения 3-х лет с момента регистрации юридического лица МУК БиКДО «Надежда» или с момента проведения последней плановой проверки МУК БиКДО «Надежда» проводится плановая проверка деятельности библиотеки МУК БиКДО «Надежда» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское», организуемая в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

В случае предоставления от библиотеки МУК БиКДО «Надежда» информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информации о поставщике, с указанием наименования количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроках поставки; поступления в Администрацию, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в библиотеке МУК БиКДО «Надежда» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится внеплановая проверка деятельности библиотеки МУК БиКДО «Надежда» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов сельского поселения «Новоберезовское», организуемая в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

Ответственный исполнитель за проведение проверки готовит проект решения о проведении проверки в форме постановления администрации сельского поселения «Новоберезовское».

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации сельского поселения «Новоберезовское» о проведении проверки (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет пять рабочих дней со дня получения информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки, ненадлежащего хранения и учета обязательного экземпляра документов, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки.

Заявителю вручается (пересылается по линиям почтовой, факсимильной, электронной связи) уведомление о результатах рассмотрения его заявления (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от библиотеки МУК БиКДО «Надежда», содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

7.3.2. Проведение выездной проверки

Основанием для начала проведения выездной проверки является постановление о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения. библиотеки МУК БиКДО «Надежда».

Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя МУК БиКДО «Надежда», иного должностного лица или уполномоченного представителя МУК БиКДО «Надежда» с постановлением администрации сельского поселения «Новоберезовское» о назначении выездной проверки (в случае плановой проверки - не позднее, чем за 3 дня до ее начала, в случае внеплановой проверки - не позднее, чем за 24 часа до ее начала) 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.

Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения библиотеки МУК БиКДО«Надежда», ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), непосредственно после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня подписания постановления администрации сельского поселения «Новоберезовское» о проведении проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о начале проведения проверки в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Должностное лицо контролирующего органа составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с:

- отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

- фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки контролирующий орган вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(изменения внесены постановлением № 27 от 05.06.2017)

7.3.3. Обработка и оформление результатов проверки.

Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

(изменения внесены постановлением № 27 от 05.06.2017)

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

В случае отсутствия руководителя, МУК БиКДО «Надежда» иного должностного лица или уполномоченного представителя МУК БиКДО «Надежда», 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.

При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МУК БиКДО «Надежда» специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае выявления при проведении проверки библиотеки МУК БиКДО «Надежда» нарушения предоставления обязательного экземпляра документов его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации МУК БиКДО «Надежда» об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

7.3.4. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

Основанием для начала административной процедуры является выдача МУК БиКДО «Надежда» рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Поступившая в Администрацию 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.

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 МУК БиКДО «Надежда» информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект постановления администрации сельского поселения «Новоберезовское».

Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

Если по результатам повторной 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 в административную комиссию сельского поселения «Новоберезовское».

Административная комиссия принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МУК БиКДО «Надежда» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МУК БиКДО «Надежда» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МУК БиКДО «Надежда» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений на основании решения административной комиссии.

## **7.4. Перечень оснований, необходимых для приостановления муниципальной функции**

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

# **8. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Должностные лица администрации 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.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения «Новоберезовское».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Основанием для проведения контроля является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц Администрации при исполнении ими муниципальной функции.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

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

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

Персональная ответственность специалистов и Главы Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

В случае, если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается в администрацию сельского поселения «Новоберезовское» с заявлением.

Администрация сельского поселения «Новоберезовское» 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.

Глава сельского поселения «Новоберезовское» или по его поручению - заместитель главы администрации при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

* признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;
* отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

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

Заявление об обжаловании рассматривается администрацией сельского поселения «Новоберезовское» в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

Плановая (внеплановая) проверка: Поступление информации, обращения (в т.ч. муниципальных библиотек)

Распоряжение о проведении выездной проверки

Проведение выездной проверки

Применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений

Оформление результатов проверки актом проверки, если выявлены нарушения, то предложения по их устранению, направление акта проверки в территориальную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель плановой (внеплановой) проверки, ссылки на законодательство)

Администрация сельского поселения «Новоберезовское» постановляет:

1. Провести проверку в отношении (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации).

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; 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.)

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

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

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

8. В срок до \_\_\_\_\_\_ уполномоченному лицу представить в администрацию сельского поселения «Новоберезовское» акт проверки (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (фамилия, имя, отчество и должность).

10. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения «Новоберезовское» /И.О. Ф./

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

Акт проверки

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

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(место проверки)

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Новоберезовское» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ в присутствии директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. провели проверку предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения.

Проверка произведена на основании следующей учетной документации:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки установлено следующее.

1. Обязательный экземпляр документа находится на 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 (подпись) /И.О. Фамилия/

Члены комиссии (подписи) /И.О. Фамилии/

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

«С актом проверки ознакомлен(а)» (подпись) /И.О. Фамилия/

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспорт гражданина (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

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

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г

Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятии документов: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г

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

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация сельского поселения «Новоберезовское» рассмотрело Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по вопросу исполнения муниципальной функции

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

* администрацией сельского поселения «Новоберезовское» принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в библиотеке МУК БиКДО «Надежда» обязательного экземпляра документов, его учете и хранении, содержащейся в Вашем заявлении.
* администрацией сельского поселения «Новоберезовское» 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.

Глава сельского поселения «Новоберезовское» Ф.И.О.

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