



**Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район**

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.03.2014 № 17-рг
д. Ивантеево

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции «Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра»**

В целях регламентации административных процедур и действий при осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра на территории Ивантеевского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ивантеевского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (Приложение 1).
2. Утвердить порядок исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Порядок) (Приложение 2).
3. Включить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» в Реестр муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивантеевского сельского поселения.
4. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Глава поселения

А.П. Суфтин

Приложение 1
к распоряжению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 11.03.2014 № 17-рг

**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 Ивантеевского сельского поселения по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Ивантеевского сельского поселения.

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в Ивантеевский филиал муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 Ивантеевского сельского поселения (далее – Администрация).

Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, являются специалисты Администрации, уполномоченные постановлением Главы Ивантеевского сельского поселения на осуществление муниципального контроля.

При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района».

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»;
- Федеральный закон от 12.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 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»;
- от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Предмет муниципального контроля

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

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченные должностные лица Администрации (далее - должностные лица Администрации), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новгородской области и муниципальных правовых актов Ивантеевского сельского поселения по предоставлению обязательного экземпляра;

- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Ивантеевского сельского поселения, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации, при проведении внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте 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;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по её 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 Шуйского муниципального района, 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

Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес:

175425, Новгородская область, Валдайский район; д. Ивантеево, ул. Зеленая, дом 1.

Телефон (881666) 33-249, факс: 8(81666) 33-136

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: ivant-07@mail.ru;

На официальном сайте поселения www.ivanteevo.ru, на информационном стенде в здании Администрации поселения размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования.

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 путём 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.

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.

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 Администрации.

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 администрации Шуйского муниципального района 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 Администрации, 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 регламента.

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 течении 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 Ивантеевского сельского поселения.

7.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

7.2.1. Информация от Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

7.2.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Ивантеевского сельского поселения.

7.3. Характеристика последовательных административных процедур.

7.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной проверки являются:

- истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» или

с момента проведения последней плановой проверки муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района».

- предоставленная Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в Ивантеевском филиале муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В случае истечения 3-х лет с момента регистрации юридического лица муниципальному учреждению культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» или с момента проведения последней плановой проверки Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» проводится *плановая проверка* деятельности Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Ивантеевского сельского поселения, 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 случае предоставления от Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в Ивантеевском филиале муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится *внеплановая проверка* деятельности Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Ивантеевского сельского поселения, 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».

Ответственный исполнитель за проведение проверки готовит проект решения о проведении проверки в форме постановления Администрации Ивантеевского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Шуйского муниципального района 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 3 к настоящему административному регламенту).

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая биб-

лиотека им. Романова Валдайского района», 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 Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района».

Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», иного должностного лица или уполномоченного представителя Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» с постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения 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 Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», 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 Ивантеевского сельского поселения о проведении проверки.

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

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).

Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», иному должностному лицу или уполномоченному представителю Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», иного должностного лица или уполномоченного представителя Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдай-

ского района», 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 отправление с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении почтового отправления Ивантеевскому филиалу муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» нарушения предоставления обязательного экземпляра документов его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации Ивантеевскому филиалу муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 Ивантеевскому филиалу муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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 Ивантеевскому филиалу муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект постановления Администрации Ивантеевского сельского поселения.

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».

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 Главе Ивантеевского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МАУК МБО за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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 Глава Ивантеевского сельского поселения.

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.

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

Персональная ответственность специалистов 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 Ивантеевского сельского поселения с заявлением.

Администрация Ивантеевского сельского поселения 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 Ивантеевского сельского поселения 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 Ивантеевского сельского поселения в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Приложение 1
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции «Контроль за обяза-
тельным экземпляром»

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____
дата выдачи « ____ » _____ года, выданный _____
_____ когда выдан _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

и проживающий (ая) по адресу: _____

контактный телефон _____ e-mail _____ (при наличии)

прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель) _____

_____ .

Даю своё согласие на обработку персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления

« ____ » _____ г.

Подпись получателя _____

Приложение 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за обязательным экземпляром»

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
д. Ивантеево

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с _____
(цель плановой (внеплановой) проверки, ссылка на законодательство)

постановляю:

1. Провести проверку в отношении (полное и (в случае если имеется) сокращённое 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; 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 Шуйского муниципального района акт проверки *(полное и (в случае если имеется) сокращённое 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 поселения

/И.О. Фамилия/

Приложение 3
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за обязательным экземпляром»

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.
(место проверки)

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе: _____

действующие в соответствии с постановлением Администрации Ивантеевского сельского поселения от _____ 20__ года № _____, 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 2
к распоряжению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 11.03.2014 № 17-рг

**Порядок исполнения муниципальной функции
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

1. Настоящий порядок исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Ивантеевский филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» Администрации Шуйского муниципального района по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Ивантеевского сельского поселения.

2. Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в Ивантеевский филиал муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре».

3. Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, являются специалисты Администрации, уполномоченные постановлением Главы Ивантеевского сельского поселения на осуществление муниципального контроля.

4. При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района»

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

6. Муниципальная функция осуществляется бесплатно и в следующей последовательности (административные процедуры):

6.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки.
Основанием для подготовки решения о проведении проверки является истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица (муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района») и с момента проведения последней плановой проверки Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» (плановая выездная проверка); предоставленная Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра

ра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки; поступление в Администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в Ивантеевском филиале муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (внеплановая выездная проверка).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения о проведении проверки.

6.2. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала проведения выездной проверки является постановление о проведении выездной проверки. Ответственный за проведение проверки исполнитель выезжает по месту нахождения Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района».

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

Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

6.3. Обработка и оформление результатов проверки

Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом с последующим его вручением руководителю Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района», иному должностному лицу или уполномоченному представителю Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Заявителю вручается или пересылается по линии почтовой, факсимильной электронной связи уведомление о результатах рассмотрения обращения.

В случае выявления при проведении проверки нарушения Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации библиотеке об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача Ивантеевскому филиалу муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» 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.

Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется изданием постановления Администрации Ивантеевского сельского поселения.

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 её Главе Ивантеевского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения Ивантеевским филиалом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Ивантеевского филиала муниципального учреждения культуры

«Межпоселенческая библиотека им. Романова Валдайского района» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Основанием для проведения проверки является постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

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