

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ В
БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в библиотечный фонд муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ЦБС») муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Управления по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский» по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в библиотечный фонд МБУ «ЦБС» муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в библиотечный фонд МБУ «ЦБС» муниципального образования городской округ «Охинский».

1.3. Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующее установленное учреждение, в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.4. Целью муниципального контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра.

1.5. Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а так же ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов в МБУ «ЦБС».

1.6. Отраслевым (функциональным) органом, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является Управление по культуре, спорту и делам молодежи МО ГО «Охинский» (далее - Управление).

1.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ("Российская газета", № 11-12, 17.01.1995).

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", № 11-12, 17.01.1995).

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 22.10.2014 № 737 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ «Охинский».

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.8.1. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции 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.

1.8.2. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции 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.

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

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

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

- 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»;

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения, непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Управления;

- обжаловать действия (бездействие) Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции, обязаны:

- создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- предоставить руководителю инспекции в письменной форме документы и информацию, от должностных лиц и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;

- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

1.10. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов и составление акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 101 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Контактный номер телефона: 8 (42437) 2-44-59. Номер телефона/факса: 8 (42437) 2-44-59. Адрес электронной почты Управления: kyltyraokha@ostrov.ru, sportoha@yandex.ru.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - www.adm-okha.ru;
- непосредственно в управлении по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский»;
- письменно по письменному запросу;
- по телефону.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом Управления лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю предоставить и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Управления, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое предоставит необходимую информацию.

Должностное лицо Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю, в случае необходимости, обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время устного информирования.

2.1.4. Публичное информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.5. Информационный стенд Управления содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления, структурных подразделений, непосредственно исполняющих муниципальную функцию;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет» и адресе электронной почты Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.2. Требования к взиманию платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок предоставления муниципальной функции.

2.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разработанным Управлением планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованным в установленном законом порядке.

2.3.2. В ежегодном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки документарная, выездная, документарная и выездная;
- наименование органа, осуществляющего проверку.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не чаще одного раза в три года.

2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Основания для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является отказ органов прокуратуры в согласовании проверки.

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. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;
- направление акта проверки организации, которая подлежала проверке.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме (Приложение № 1).

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для начала действия является ежегодный план проведения плановых проверок, разрабатываемый Управлением в соответствии с его полномочиями.

Указанный план утверждается Приказом начальника Управления и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

Проверка проводится на основании Приказа начальника Управления (далее – Приказ).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

3.3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является Приказ.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, в процессе осуществления деятельности обязательных требований по предоставлению обязательного экземпляра документов.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

Максимальное время, затраченное на проведение проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

3.4. Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Акт проверки составляется Управлением (Приложение № 2).

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер Приказа Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за предоставление обязательного экземпляра документов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При обнаружении в ходе проверки нарушений должностное лицо (лица) проводившие проверку, обязан (обязаны):

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения,

- направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 5 дней.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок) отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;
- направление акта проверки проверяемой организации.

3.6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предоставленная МБУ «ЦБС» 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 Управление обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУ «ЦБС» обязательного экземпляра документов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является Приказ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, по предоставлению обязательного экземпляра, выполнение предписаний Управления.

Внеплановая проверка проводится в форме выездных проверок, аналогично плановой проверки. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

3.8. Обработка и оформление результатов внеплановой проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства, проводятся аналогично плановой проверки.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.3. Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании Приказов Управления и проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Управление, 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.

4.8. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании Приказов начальника Управления.

4.9. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник Управления.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, исполняющего муниципальную функцию, Ф.И.О., должность должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Управления исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Управления исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

5.2.2. Нарушения срока исполнения муниципальной функции;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для исполнения муниципальной функции.

5.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для исполнения муниципальной функции;

5.2.5. Отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.

5.2.6. Требования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.

5.2.7. Отказа Управления исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаях, при которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.3.2. Получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Охи, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Охи.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов в
библиотечный фонд МБУ «ЦБС» МО городской
округ «Охинский»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в
библиотечный фонд МБУ «ЦБС» МО городской округ «Охинский»



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление контроля
за предоставлением обязательного
экземпляра документов
в библиотечный фонд
МБУ «ЦБС»
МО городской округ «Охинский»

Акт проверки

«_____»
(наименование организации подлежащей проверке)

г. Оха «_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____,
действующие в соответствии с Приказом Управления по культуре, спорту и делам молодежи
МО городской округ «Охинский» от «_____» _____ 20____ г.
№ _____ в присутствии директора _____, сотрудников

в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ г. провели
проверку _____ предоставления _____ обязательного _____ экземпляра
документа _____

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документа находится (отсутствует) в ответственном
хранении.

2. Всего в учетной документации 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:

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: _____

(дата)

(подпись, расшифровка)