

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Рассказово

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с последующими изменениями) «О библиотечном деле», Федеральным законом 29.12.1994 № 77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.С. Соколову.

Глава города

А.Н. Колмаков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города  
от №

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово»

## **1. Общие положения**

### 1.1 Наименование муниципальной функции

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово (далее - муниципальной функции).

### 1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной функции и стандарт предоставления муниципальной функции;

орган предоставления муниципальной функции – администрация города Рассказово Тамбовской области (далее – администрация города);

уполномоченный орган – орган администрации города, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной функции, – отдел по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города (далее – Отдел);

уполномоченная организация –лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной функции (Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотечная система» (далее – МБУ «ЦБС»);

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Рассказово, или МБУ «ЦБС» города Рассказово, предоставляющие муниципальные услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист – специалист либо муниципальный служащий уполномоченного органа, участвующий в консультировании, приеме и выдаче документов, их регистрации, а также в предоставлении муниципальной функции;

предоставление муниципальной функции в электронной форме – предоставление муниципальной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

### 1.3. Описание получателей муниципальной функции.

1.3.1. Получателями муниципальной функции являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г № 3612-1 (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 29.12.1994г № 78-ФЗ (с последующими изменениями) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994г № 77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов».

### 1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля, является осуществление контроля за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов города Рассказово.

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, 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:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство области, нормативно правовые акты города Рассказово, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294 (ред. от 28.07.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении

которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право на:

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

- получать от отдела культуры информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ №294;

- 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 отдела культуры;

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

- возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

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

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме (Приложение №3 к настоящему административному 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 отдела культуры;

3) дата и номер распоряжения администрации города;

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.

1.8.1. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист проводивший проверку, обязан:

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.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры, способы получения информации о месте нахождения и графике работы учреждения, участвующего в исполнении функции:

393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Советская д.1, отдел по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города, телефон: (847531) 22- 8 -41,24-8-61.

Официальный сайт администрации города Рассказово:

<http://g31.tambov.gov.ru/>

адрес электронной почты: [post@g31.tambov.gov.ru](mailto:post@g31.tambov.gov.ru)

График работы отдела: понедельник-пятница с 8.00 час до 16-00 час, перерыв с 12-00 час до 12-48 час. Выходные дни суббота, воскресенье.

Место нахождения библиотеки: 393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Пушкина д. 12.

Режим работы библиотеки: без перерыва на обед

Понедельник - выходной, вторник-воскресенье с 9-00час до 18-00 час

Электронный адрес: [biblioteka68@mail.ru](mailto:biblioteka68@mail.ru)

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (475 31)24-7-96,

Интернет сайт МБУ «ЦБС»: <http://regionlib.ru/rasskazovo/>

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой

информации, на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

наименование отдела культуры, библиотеки;

место нахождения отдела культуры, библиотеки;

номера телефонов, адрес электронной почты отдела культуры, библиотеки;

график (режим) работы отдела культуры, библиотеки;

перечень должностных лиц отдела культуры, библиотеки исполняющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

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

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

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

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещении библиотеки размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы отдела культуры, библиотеки;

- условия и порядок получения информации от отдела культуры, библиотеки;

- номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела культуры, библиотеки, режим работы;

- перечень должностных лиц отдела культуры, библиотеки осуществляющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

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

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

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N294-

ФЗ, срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

### **III. Административные процедуры**

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.

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

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

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

Указанный план утверждается распоряжением администрации города и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте отдела культуры, официальном сайте администрации муниципального города.

Проверка проводится на основании распоряжением администрации муниципального города.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется отделом культуры не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжением администрации города 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.

3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации города.

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

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

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении отдела культуры, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,



имеющихся в распоряжении отдела культуры, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований отдел культуры направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении проверки. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у отдела культуры, юридическому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут отдел культуры вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, или по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела культуры, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальное время, затраченное на проведение каждой из проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.3. 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 отделом культуры.

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

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок) отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №2 и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;

- поведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

3.2.1. 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;

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

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

3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации города.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с ФЗ №294, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела культуры.

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, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов города. По результатам проверок начальник отдела культуры, 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 правовых актов администрации города 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).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, решения и 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 так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

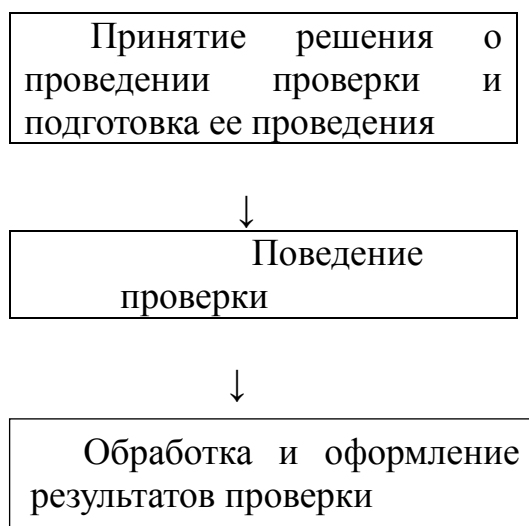
5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

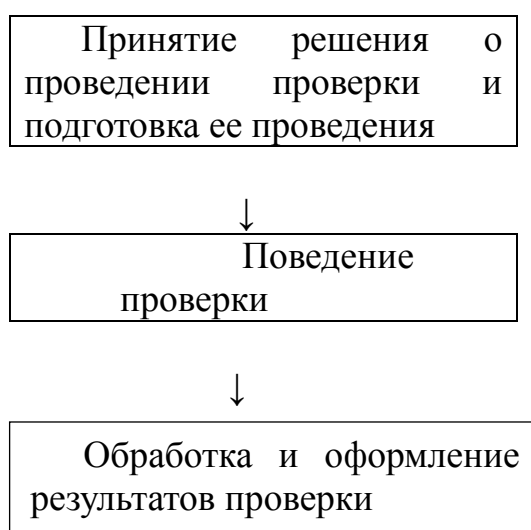
**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по осуществлению муниципальной функции**  
**«Осуществления муниципального контроля**  
**над предоставлением обязательного**  
**экземпляра документов на территории**  
**городского округа – город Рассказово»**

**Блок-схема проведения плановых проверок юридических лиц**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**по осуществлению муниципальной функции**  
**«Осуществления муниципального контроля**  
**над предоставлением обязательного**  
**экземпляра документов на территории**  
**городского округа – город Рассказово»**

**Блок-схема проведения внеплановых проверок юридических лиц**





**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**по осуществлению муниципальной функции**  
**«Осуществления муниципального контроля**  
**над предоставлением обязательного**  
**экземпляра документов на территории**  
**городского округа – город Рассказово»**

Акт проверки

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование библиотеки)

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

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

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

действующие в соответствии с распоряжением администрации города  
Рассказово от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в присутствии директора  
библиотеки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
сотрудников

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

Проверка произведена на основании следующей учётной  
документации:

- картотека периодических изданий городской газеты «Трудовая новь»;
- картотека краеведческой литературы.

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документов находится в ответственном  
хранении.

2. Всего в учётной документации (картотека периодических городской  
газеты «Трудовая новь»; картотека краеведческой литературы)  
зарегистрировано \_\_\_\_\_ обязательных

экземпляров документов.

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

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

фактическое наличие обязательного экземпляра документов составляет \_\_\_\_\_ экземпляров согласно учётной документации, из них:

- отдел периодических изданий
- отдел краеведческой литературы

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

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

Члены комиссии рекомендуют:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

С актом проверки ознакомлен:

директор МБУ «ЦБС»

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**по осуществлению муниципальной функции**  
**«Осуществления муниципального контроля**  
**над предоставлением обязательного**  
**экземпляра документов на территории**  
**городского округа – город Рассказово»**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово.

На основании акта проверки при исполнении функции по осуществлению муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа – город Рассказово, от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_, я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя отчество) юридического лица, гражданина которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина)

«\_\_» 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**по осуществлению муниципальной функции**  
**«Осуществления муниципального контроля**  
**над предоставлением обязательного**  
**экземпляра документов на территории**  
**городского округа – город Рассказово»**

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**СПЕЦИАЛИСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы  
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

---