РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУЛЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 августа 2016 г. п.жд.ст.Тулюшка № 53/1

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

 В соответствии с Федеральными законами от 20 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и от 06 октября 2003 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тулюшского муниципального образования

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

2.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования и опубликовать в «Муниципальном вестнике Тулюшского поселения».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тулюшского муниципального образования: В.В.Гарбалы

Утвержден постановлением

от 26 августа2016 г. № 53/1

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

Под обязательным экземпляром документов понимаются - экземпляры изготовленные на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных федеральным законодательством.

Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

Получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе, на территории Тулюшского сельского поселения это сельская библиотека ст. Тулюшка (далее - получатель).

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

Должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальную функцию, являются Глава поселения, специалист администрации.
При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с сельской библиотекой ст. Тулюшка.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:
- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.
Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:
- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:
- давать устные и письменные объяснения;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.
Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:
- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.
5. Описание результата исполнения муниципальной функции
Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.
Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов на территории Тулюшского сельского поселения», 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 Тулюшского сельского поселения.
Место нахождения Администрации: Россия, Иркутская область, Куйтунский район, ст. Тулюшска, ул. Мира 11.
Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 665321, Россия, Иркутская область, Куйтунский район, ст. Тулюшка, ул. Мира 11.
График работы Администрации:
Дни недели Периоды и часы работы
Понедельник 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Вторник 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Среда 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Четверг 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье Выходные дни

Адрес электронной почты : -
Телефон Администрации для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 95-2-20
Официальный сайт администрации Тулюшского сельского поселения: - Адрес электронной почты Администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: - 6.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.
Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного ответа, публичного устного или письменного ответа.
Информирование осуществляется на русском языке.
Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно на личном приеме или по телефону.
Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо осуществить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.
При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается Главой Тулюшского сельского поселения.
Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.
Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.
Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.
Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Тулюшского сельского поселения
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 Тулюшского сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте, по телефону непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.
6.1.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:
- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;
- график (режим) работы Администрации;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.
6.1.3.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых Администрацией, размещаются информационные материалы.
В информационных материалах размещается следующая информация:
- график (режим) работы Администрации;
- условия и порядок получения информации от Администрации;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Администрации;
- перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность, и порядок исполнения муниципальной функции;
- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

6.2. Плата за услуги организаций,
участвующих в исполнении муниципальной функции. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.
6.3. Срок исполнения муниципальной функции.
Устное обращение рассматривается непосредственно в день обращения либо через определенный промежуток времени, в случае, если подготовка информации требует продолжительного времени.
Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
7.1. Административные процедуры
Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:
- подготовка решения о проведении выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- обработка и оформление результатов проверки;
- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов Тулюшского сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).
7.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры.
7.2.1. Информация от сельской библиотеки Тулюшского сельского поселения, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков доставки, документы библиотеки Тулюшского сельского поселения, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.
7.2.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Тулюшского сельского поселения
7.3. Характеристика последовательных административных процедур.
7.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки.
Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:
- предоставленная сельской библиотекой информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;
- поступление в Администрацию, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в сельской библиотеке обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).
В случае предоставления от сельской библиотеки информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информации о поставщике, с указанием наименования количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроках поставки; поступления в Администрацию, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в библиотеке обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится внеплановая проверка деятельности библиотеки на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Тулюшского 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 (в действующей редакции).
Ответственный исполнитель за проведение проверки готовит проект решения о проведении проверки в форме постановления Тулюшского сельского поселения.
Результатом исполнения административной процедуры является постановление Тулюшского сельского поселения о проведении проверки (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет пять рабочих дней со дня получения информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки, ненадлежащего хранения и учета обязательного экземпляра документов, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки.
Заявителю вручается (пересылается по линиям почтовой, факсимильной, электронной связи) уведомление о результатах рассмотрения его заявления (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).
Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от библиотеки, содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.
7.3.2. Проведение выездной проверки
Основанием для начала проведения выездной проверки является постановление о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).
Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения библиотеки.
Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки с постановлением Тулюшского 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 библиотеки, 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 главой Тулюшского 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 библиотеки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
В случае отсутствия руководителя, библиотеки иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
При поступлении уведомления о вручении почтового отправления руководителю (заведующей) библиотеки, специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.
В случае выявления при проведении проверки библиотеки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации руководителю (заведующей) сельской библиотекой 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 руководителю (заведующей) сельской библиотекой 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 сельской библиотекой информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект постановления Тулюшского 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 (в действующей редакции).
Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Тулюшского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Тулюшского сельского поселения. (Далее Комиссия)
Комиссия принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю (заведующей) сельской библиотекой 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 Тулюшского 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.
Специалисты и Глава поселения, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.
Персональная ответственность специалистов и Главы поселения 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 Тулюшского сельского поселения с заявлением.
Администрация Тулюшского 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 Тулюшского 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 Тулюшского сельского поселения в течение 30 дней со дня его регистрации.
Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.