



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2015

№ 747

г.Камышлов

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением
обязательного экземпляра документов**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 21 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», во исполнение постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 06 ноября 2015 года № 746 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов (прилагается).

2. Отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (О.Г. Федорова) при необходимости и с учетом муниципальных потребностей подготовить проект нормативно-правового акта, определяющего виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshevsky-region.ru> и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район»
от 06.11.2015г. № 747

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - администрация) по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

Обязательный экземпляр документов предоставляется в муниципальное межпоселенческое казённое учреждение культуры Камышловского муниципального района «Методический культурно-информационный центр» (межпоселенческая библиотека).

1.2. От имени администрации осуществление муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - муниципальная функция) осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Отдел).

1.3. При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным межпоселенческим казенным учреждением культуры Камышловского муниципального района «Методический культурно-информационный центр» (далее - ММКУК КМР «МКИЦ»).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

2) Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

3) Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ;

4) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;

6) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;

7) Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ;

8) Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31 декабря 1993 года № 2334.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных проверок.

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.

1.6. 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.

1.7. 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 в ММКУК КМР «МКИЦ», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов муниципального контроля:

2.1.1. Место нахождения Отдела: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, дом 1А.

2.1.2. График работы Отдела:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00.

2.1.3. Телефон Отдела для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район: телефон 8 (34375) 2-34-91.

2.1.4. Телефон ММКУК КМР «МКИЦ» для получения справок по вопросам учета и хранения обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район: телефон 8 (34375) 2-49-48.

2.1.5. Адрес электронной почты для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район: kamr-nokms@yandex.ru.

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.

2.1.6. 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 начальником Управления.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

2.3. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, отсутствует.

2.4. Срок исполнения заявления (обращения) по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

2.6. Документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, является информация от ММКУК КМР «МКИЦ», содержащая факты недоставки, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы муниципальных библиотек, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении выездной плановой проверки;
- проведение выездной плановой проверки;
- обработка и оформление результатов выездной плановой проверки;
- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе выездной плановой проверки предоставления обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Блок-схема осуществления муниципальной функции по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, являются:

- включение в план проведения выездной плановой проверки;

- предоставленная ММКУК КМР «МКИЦ» 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 Управление обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в ММКУК КМР «МКИЦ» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет семь рабочих дней со дня подписания постановления о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения проверки может быть продлен Главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, но не более чем на семь рабочих дней.

3.5. Проведение выездной плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении выездной проверки.

3.5.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения ММКУК КМР «МКИЦ».

3.5.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя ММКУК КМР «МКИЦ», иного должностного лица или уполномоченного представителя ММКУК КМР «МКИЦ» с распоряжением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную плановую 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.

3.5.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель выполняет весь перечень действий, поставленных распоряжением Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения ММКУК КМР «МКИЦ».

3.6.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя ММКУК КМР «МКИЦ», иного должностного лица или уполномоченного представителя ММКУК КМР «МКИЦ» с распоряжением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих внеплановую

проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.6.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения ММКУК КМР «МКИЦ», ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

3.7. Обработка результатов проверки.

3.7.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки (плановой, внеплановой).

3.7.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

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

В случае отсутствия руководителя ММКУК КМР «МКИЦ», иного должностного лица или уполномоченного представителя ММКУК КМР «МКИЦ», 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.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления ММКУК КМР «МКИЦ» специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

3.7.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача ММКУК КМР «МКИЦ» рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.8.2. Поступившая в Отдел 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.

3.8.3. 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 ММКУК КМР «МКИЦ» информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект распоряжения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении внеплановой проверки.

3.8.4. Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8.5. 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 Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения ММКУК КМР «МКИЦ» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ММКУК КМР «МКИЦ» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица Отдела 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.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Отдела.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

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

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в 3 года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Отдела 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 ММКУК КМР «МКИЦ» в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
контролю за предоставлением
обязательного экземпляра документов

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ ПЛАНОВЫХ
(ВНЕПЛАНОВЫХ) ПРОВЕРОК

