

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2013

№103

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрация Заволжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МУ «Григорьевский КСЦ» Лаптеву Л.В.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И. Ашастина

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области». (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения.

Под обязательным экземпляром документов (далее - Обязательный экземпляр) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в муниципальное учреждение Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.2. Наименование органа администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, исполняющего муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» является МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – МУ Григорьевский КСЦ).

Должностным лицом МУ Григорьевский КСЦ является директор.

При исполнении муниципальной функции МУ Григорьевский КСЦ осуществляет взаимодействие с Администрацией Заволжского сельского поселения, муниципальными учреждениями культуры Центральная библиотека Ярославского муниципального района Ярославской области (далее МУК ЦБ), а также с территориальным органом федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверки является недоставка, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

1.5 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, послужившим 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. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

- составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения,

- 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 в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации Заволжского сельского поселения. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении функции.

2.1.2. Место нахождения МУ Григорьевский КСЦ: Ярославская область, Ярославский район, п.Заволжье, д.8а.

2.1.3. Почтовый адрес для направления в МУ Григорьевский КСЦ документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области: 150027 Ярославская область, Ярославский район, п.Заволжье, д.8а.

2.1.4. График работы МУ Григорьевский КСЦ: понедельник – четверг – 08ч. 30 мин. – 16 ч. 30 мин., перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; пятница – 8 ч. 30 мин. – 15 ч. 30 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы МУ Григорьевский КСЦ: 08 ч. 30 мин. – 15 ч.30 мин. Перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Часы приема корреспонденции в МУ Григорьевский КСЦ: понедельник–четверг– 08 ч. 30 мин. – 16 ч.00 мин. Перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., пятница 8 ч.30 мин. – 15 ч.00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.1.5. Телефон МУ Григорьевский КСЦ для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения: тел./факс (4852) 940962.

2.1.6. Официальный портал администрации Заволжского сельского поселения: <http://yamo.adm.yar.ru/poselenia-zavolga.html>.

Адрес электронной почты МУ Григорьевский КСЦ для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения: zspadm@mail.ru

2.2. Информирование проводится в формах: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно 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 получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.2.2. 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 директором МУ Григорьевский КСЦ.

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.

2.2.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном портале администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

наименование учреждения;

место нахождения учреждения;

номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

график (режим) работы учреждения;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

перечень должностных лиц учреждения, 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, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.4. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых МУ Григорьевский КСЦ, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:
порядок работы МУ Григорьевский КСЦ;
условия и порядок получения информации от МУ Григорьевский КСЦ;
номера телефонов, почтовые и электронные адреса МУ Григорьевский КСЦ;

(приложения №№ 1, 2 МУ Григорьевский КСЦ;
к настоящему административному регламенту);
перечень должностных лиц МУ Григорьевский КСЦ, 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.

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

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Директором МУ Григорьевский КСЦ могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

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. Административные процедуры.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- обработка и оформление результатов проверки;
 - контроль над устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

Информация от МУК ЦБ, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра,

включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МУК ЦБ, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3.3. Подготовка решения о проведении выездной проверки.

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

- предоставленная МУК ЦБ, 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 МУ Григорьевский КСЦ, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МУК ЦБ обязательного экземпляра документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме приказа в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект приказа о проведении проверки директору МУ Григорьевский КСЦ.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен директором МУ Григорьевский КСЦ, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МУК ЦБ, содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра.

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.4.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения библиотеки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки с приказом МУ Григорьевский КСЦ 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 специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт нехватки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра.

3.4.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения библиотекой, ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (приложение № 5), непосредственно после ее завершения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

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

3.5. Обработка результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления библиотеке специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения библиотекой предоставления обязательного экземпляра документов, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации библиотеке об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.5.5. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект

письменного ответа заявителю в соответствии с административным регламентом Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан.

3.5.6. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней направляет акт проверки в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление библиотеки и территориального органа федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о результатах проверки.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача библиотеке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6.2. Поступившая в отдел культуры 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.

3.6.3. 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 библиотекой информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение директору МУ Григорьевский КСЦ.

3.6.4. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.5. Если по результатам внеплановой 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 директору МУ Григорьевский КСЦ.

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

3.6.7. Директор МУ Григорьевский КСЦ принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения библиотекой рекомендаций об устранении выявленных нарушений и направление его в территориальную федеральную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. МУ Григорьевский КСЦ, 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.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора МУ Григорьевский КСЦ.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет директора МУ Григорьевский КСЦ.

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.

По результатам текущего контроля составляется справка один раз в квартал о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику отдела культуры до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом МУ Григорьевский КСЦ, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в два года и тематических проверок – 1 раза в год.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ. Обнаружение

несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ директора МУ Григорьевский КСЦ. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом МУ Григорьевский КСЦ по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации» 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.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов МУ Григорьевский КСЦ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МУ Григорьевский КСЦ в административном и (или) судебном порядке.

5.2. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к директору МУ Григорьевский КСЦ с заявлением.

5.3. МУ Григорьевский КСЦ 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.

5.4. Директор МУ Григорьевский КСЦ при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными.

5.4.2. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

5.5. Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

5.6. Заявление об обжаловании рассматривается МУ Григорьевский КСЦ в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Контроль за доставкой
обязательного экземпляра в
библиотеки МУ Григорьевский
КСЦ»

Информация о местонахождении МУ Григорьевский КСЦ

МУ Григорьевский КСЦ

располагается по адресу:

150027 Ярославская область, Ярославский район,
п.Заволжье д.8А.

Почтовый адрес МУ Григорьевский КСЦ

150027 Ярославская область, Ярославский район,
п.Заволжье д.8А.

Режим работы: с 08-30 до 16-30 часов;

в пятницу и предпраздничные дни с 08-30 до 15-30 часов;
перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Контактные телефоны:

по вопросам культурной политики, охраны, популяризации и
сохранения объектов культурного наследия:

(4852) 940962; факс (4852) 940962

бухгалтерия:

(4852) 940962;

адрес электронной почты (e-mail) отдела культуры:

zspadm@mail.ru

дополнительная информация предоставляется по адресу:

<http:yamo.adm.yar.ru/poselenia-zavolga.html>

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»

**График приема граждан
в МУ Григорьевский КСЦ**

| Должность | Дни и часы приема | Контактный телефон | Место приема |
|----------------------------------|---|---------------------------|--|
| Директор МУ Григорьевский КСЦ | Понедельник - четверг с 13-00 до 16- 30; | (4852) 940962 | Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 8а |

Приложение № 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного
экземпляра в библиотеки МУ
Григорьевский КСЦ»

Муниципальное учреждение Григорьевский
культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области.

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. № ___

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с _____
(цель плановой (внеплановой) проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых выездных проверок с
указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

Задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является контроль за недоставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа.

6. Проверку провести в период с _____ по _____ включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(указание их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Директор
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ
Григорьевский КСЦ»
»



Приложение № 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного
экземпляра в библиотеки МУ
Григорьевский КСЦ»

Акт проверки

(наименование библиотеки)

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

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____,
действующие в соответствии с приказом МУ Григорьевский КСЦ от «_____»
_____ 20__ г. № _____ в присутствии директора
_____, _____ сотрудников

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа
(название библиотеки).

Проверка произведена на основании следующей учетной документации:

- перечень издательств (типографий) Ярославского муниципального района;
- картотека периодических изданий;
- книга постановки на индивидуальный и суммарный учет.

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.

2. Всего в учетной документации (картотека периодических изданий, книга постановки на индивидуальный и суммарный учет) зарегистрировано _____ обязательных экземпляров документов.

Исключено из учетной документации в установленном порядке _____ экземпляров.

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

Фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет _____ экземпляров согласно учетной документации, из них:

- _____ отдел обслуживания - абонемент;
- _____ отдел обслуживания – читальный зал.

4. Не обнаружено в наличии _____ экземпляров, в том числе:

- исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка _____ экземпляров;
- отсутствуют по неустановленным причинам _____ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

С актом проверки ознакомлен:

библиотекарь (название библиотеки) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного
экземпляра в библиотеки МУ
Григорьевский КСЦ»

МУ Григорьевский КСЦ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____

дата выдачи: _____.____._____, дата рождения: _____.____._____

кем выдан: _____

когда выдан _____

адрес регистрации: _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

адрес пребывания (если есть):

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

Согласен на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления: _____.____.20__

Подпись получателя _____

Дата принятия документов: _____.____.20__

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Приложение № 7
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного
экземпляра в библиотеки МУ
Григорьевский КСЦ»

**Уведомление
об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной
функции**

МУ Григорьевский КСЦ рассмотрено Ваше заявление по вопросу исполнения муниципальной функции.

(указать Ф.И.О.)

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

- МУ Григорьевский КСЦ принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в библиотеке (название) обязательного экземпляра документов, содержащейся в Вашем заявлении.

- МУ Григорьевский КСЦ принято решение о приостановлении исполнения муниципальной функции в связи с тем, что в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Принятое решение подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.

Директор
МУ Григорьевский КСЦ
ЗСП _____
(подпись, Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)