

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017

г. Тамбов

№ 1806

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2016 № 945 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте Тамбовского областного портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.top68.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области И.Н. Борзых.

Исполняющий обязанности
временного исполняющего
обязанности главы администрации района

В.А. Скрипка

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

1. Общие положения

1.1. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверки является не предоставление, несвоевременное и неполное предоставление обязательного экземпляра.

1.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и источники официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;
- 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 № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2016 № 945 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области»;
- Устав Тамбовского района Тамбовской области;
- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

-муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения муниципального контроля в отношении библиотек муниципального образования, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

-мероприятие по контролю — действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования библиотеками муниципального образования;

-проверка — совокупность проводимых органом муниципального контроля мероприятий в отношении библиотек муниципального образования;

-эксперты, экспертные организации — граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную услугу, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области по исполнению муниципальной услуги по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра библиотеками муниципального образования.

Под обязательным экземпляром документов (далее - Обязательный экземпляр) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в библиотеку муниципального образования в порядке и количестве, установленных законодательством.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Муниципальная услуга) является администрация Тамбовского района Тамбовской области.

2.2.1 Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу:

Уполномоченное должностное лицо администрации Тамбовского района Тамбовской области – на осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Тамбовского района Тамбовской области, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения

государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

2.3.1. Администрация Тамбовского района Тамбовской области находится по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141В.

2.3.2 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Тамбовского района Тамбовской области

Понедельник 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30

Вторник 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30

Среда 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30

Четверг 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30

Пятница 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.3.3. Справочные телефоны:

Глава администрации Тамбовского района Тамбовской области: 8 (4752)44-25-72;

Телефон специалиста администрации Тамбовского района Тамбовской области, предоставляющего услугу: 8 (4752) 71-13-26

Адрес интернет-сайта: <http://tambrn.ru>.

Адрес электронной почты: kmf@r00.tambov.gov.ru.

2.3.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации Тамбовского района Тамбовской области, сведения о графике (режиме) работы администрации Тамбовского района Тамбовской области размещаются на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной услуги) является:

- осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной услуги):

Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной), не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной услуги):

- Конституция Российской Федерации;

- 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 № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2016 № 945 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области»;

- Устав Тамбовского района Тамбовской области;

- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Тамбовского района Тамбовской области осуществляет взаимодействие с библиотекой муниципального образования, а также с территориальным органом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги заканчивается:

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Главой администрации Тамбовского района Тамбовской области могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

заявление граждан о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемое в администрацию Тамбовского района Тамбовской области по утверждённой форме приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оформление заявления не в установленной форме;
- невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- запрос сведений, выходящих за рамки информирования.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.12. Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи заявления в администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения заявлений, а также места для приёма заявителей.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.19. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.20. Места для информирования и заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.21. Места для приёма документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.22. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальном сайте муниципального учреждения, администрации Тамбовского района Тамбовской области, по почте, по электронной почте, факсом, при личном обращении);

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального учреждения, администрации Тамбовского района Тамбовской области);

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также получение информации посредством сети Интернет (по электронной почте). Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявители указывают соответствующий способ получения информации в заявлении и электронный адрес для направления ответа.

Услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга 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 администрацией Тамбовского района Тамбовской области.

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

Информация от библиотеки муниципального образования, содержащая факты не предоставления, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы библиотеки муниципального образования, 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:

- поступление в администрацию Тамбовского района Тамбовской области обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района» обязательного экземпляра документов.

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

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой администрации Тамбовского района Тамбовской области, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от библиотеки муниципального образования, содержащих факт не предоставления, несвоевременного и (или) неполного предоставления обязательного экземпляра.

3.3.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения главы администрации Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области для рассмотрения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является согласованное заместителем главы администрации Тамбовского района Тамбовской области и подписанное главой администрации Тамбовского района Тамбовской области распоряжение о проведении проверки.

3.3.6. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Проведение выездной проверки.

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

3.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки с распоряжением администрации Тамбовского района Тамбовской области 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.

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

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

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

3.4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт не предоставления, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра.

3.4.6. 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 № 3 к настоящему административному регламенту, непосредственно после ее завершения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.5. Обработка результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.5.2. 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.

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

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 отдела культуры и архивного дела администрации Тамбовского района Тамбовской области.

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.

3.5.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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 и архивного дела администрации района 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 муниципальной библиотекой информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект распоряжение о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

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

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 заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

3.6.6. Заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области ходатайствует перед главой администрации Тамбовского района Тамбовской области о применении дисциплинарного взыскания к руководителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

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 муниципальной библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Отдел культуры и архивного дела администрации района, его ответственные 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 услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области, курирующий данное направление.

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

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

По результатам текущего контроля составляется справка один раз в квартал о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц администрации Тамбовского района Тамбовской области при исполнении ими муниципальной услуги.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются заместителем главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной услуги по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеку муниципального образования. Обнаружение несоответствия результатов исполнения муниципальной услуги по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеку муниципального образования для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

4.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации Тамбовского района Тамбовской области. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом администрации Тамбовского района Тамбовской области по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной услуги по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с

законодательством, регулирующим прохождение муниципальной службы, 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Тамбовского района Тамбовской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Тамбовского района Тамбовской области подлежит рассмотрению главой администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тамбовского района Тамбовской области или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тамбовского района Тамбовской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных администрацией Тамбовского района Тамбовской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Тамбовского района Тамбовской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
услуги «Контроль за
предоставлением обязательного»

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 № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
услуги «Контроль за
предоставлением обязательного
экземпляра»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Тамбов

№ _____

О проведении плановой (внеплановой) проверки

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

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)

Глава администрации
Тамбовского района
Тамбовской области
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
услуги «Контроль за
предоставлением обязательного
экземпляра»

Акт проверки

_____ (наименование библиотеки)

_____ (место проверки)

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____,
действующие в соответствии с распоряжением администрации Тамбовского района
Тамбовской области от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в присутствии директора
_____, сотрудников _____

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

Проверка произведена на основании следующей учетной документации:

- 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:

директор библиотеки

муниципального образования _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
услуги «Контроль за
предоставлением обязательного
экземпляра»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

