

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019

с. Пичаево

№ 380

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции от 27.12.2018), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции от 03.11.2018), постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 31.07.2013 № 880 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района».
3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района» (Бирюковой М.А.) обеспечить исполнение административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА«ТОП68» и вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Горбачеву О.В.

Глава Пичаевского района  
А.А. Перов







**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за предоставлением  
обязательного  
экземпляра документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Пичаевского района (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Пичаевского района (далее - муниципальной функции).

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Пичаевского района в лице муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района» (далее – МБУК МЦБ).

**1.3. Непосредственное исполнение муниципальной функции** осуществляется специалистами МБУК МЦБ.

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным Законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 29.12.1994 N78-ФЗ "О библиотечном деле" (с последующими изменениями);



Федеральным законом от 29.12.1994 N77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с последующими изменениями);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уставом Пичаевского района от 29.01.2015 № 359 (в редакции решения Пичаевского районного Совета народных депутатов)

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района», утверждённым постановлением администрации района от 04.03.2019 №152.

#### 1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов Пичаевского района.

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство области, нормативно-правовые акты Пичаевского района, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации Пичаевского района о проведении проверки в соответствии с назначением проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при



проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N294 (ред. от 28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ N 294;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями управления;
- обжаловать действия (бездействие) управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

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

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме (приложение N3 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений



вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование организации;
- 3) дата и номер распоряжения администрации Пичаевского района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за предоставление обязательного экземпляра документов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

## **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 управления, способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления, участвующего в исполнении функции:

393970 Тамбовская обл. Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 17, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района»

Телефон: 8(475) 54 2-73-72.

Официальный сайт администрации Пичаевского района: <http://r54.tambov.gov.ru/>; Интернет-адрес: <http://www.regionlib.ru/pichaevo>; адрес электронной почты: [bibl@r54.tambov.gov.ru](mailto:bibl@r54.tambov.gov.ru).

График работы: понедельник - суббота с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Выходной день: воскресенье.

## 2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование библиотеки;
- место нахождения библиотеки;
- номера телефонов, адрес электронной почты библиотеки;
- график (режим) работы библиотеки;
- перечень должностных лиц библиотеки, исполняющих муниципальную функцию, и
- ответственных исполнителей муниципальной функции;
- информация об административных процедурах, о порядке и формах муниципального контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы библиотеки;
- условия и порядок получения информации от библиотеки;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса библиотеки, режим работы;
- перечень должностных лиц библиотеки, осуществляющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной функции;
- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

#### 2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

### 3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;
- направление акта проверки организации, подлежащей проверке.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение N 1).

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

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

Указанный план утверждается распоряжением администрации Пичаевского района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Пичаевского района.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Пичаевского района.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется МБУК МЦБ не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Пичаевского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.



Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

#### 3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Пичаевского района.

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

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

Максимальное время, затраченное на проведение проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.3. Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Акт проверки составляется МБУК МЦБ.

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

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок) отражена в блок-схеме, представленной в приложении N2, и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;
- направление акта проверки организации, подлежащей проверке.

3.2.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

#### 3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации Пичаевского района.



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

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с ФЗ N 294, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.3. Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов Пичаевского района. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов администрации района и проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**



**функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) администрации МБУК МЦБ, а также их должностных лиц, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о исполнении муниципальной функции;

5.2.2. нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5.2.5. отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации МБУК МЦБ, должностного лица МБУК МЦБ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МБУК МЦБ.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) работников, ответственных за исполнение муниципальной функции, жалоба подается на имя директора МБУК МЦБ.



Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУК МЦБ, исполняющего муниципальную функцию, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у директора МБУК МЦБ жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУК МЦБ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию МБУК МЦБ.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МБУК МЦБ, должностного лица, либо работника;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МБУК МЦБ, должностного лица, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации МБУК МЦБ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию МБУК МЦБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МБУК МЦБ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МБУК МЦБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из



следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

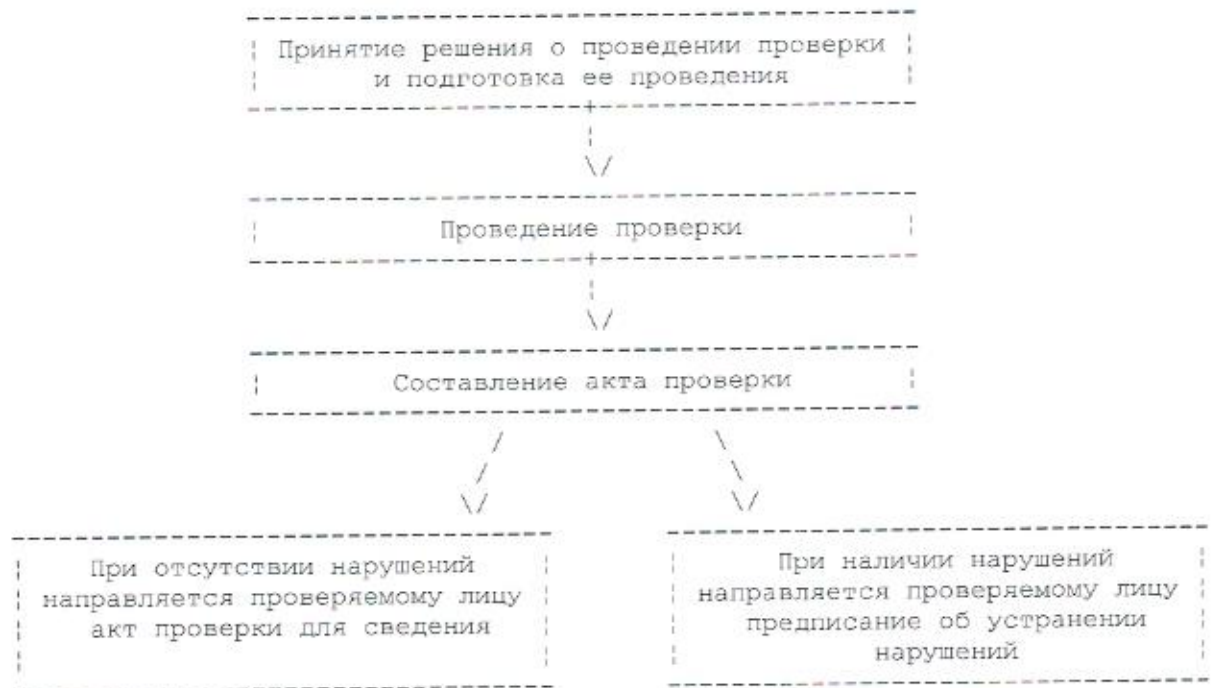
5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
контроля за предоставлением  
обязательного экземпляра документов"

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





Приложение № 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
контроля за предоставлением  
обязательного экземпляра документов"

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



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального  
контроля за предоставлением  
обязательного экземпляра документов"

Акт проверки

" \_\_\_\_\_ "  
(наименование организации, подлежащей проверке)

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе: \_\_\_\_\_,  
действующие в соответствии с распоряжением администрации Пичаевского  
района от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
в присутствии директора \_\_\_\_\_, сотрудников  
в период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа \_\_\_\_\_.

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.
2. Всего в учетной документации 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:

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:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

