



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИТКЯРАНТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» сентября 2016 года

№ 496-п

**Об утверждении Административного регламента
по исполнению администрацией Питкярантского
городского поселения муниципальной
функции «Муниципальный контроль
за представлением обязательного экземпляра».**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Питкярантского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению администрацией Питкярантского городского поселения муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Питкярантского городского поселения», разместить на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения - <http://pitkaranta.ru>.

Глава Питкярантского
городского поселения

С.Ю. Ковалев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Питкярантского городского
поселения
от «23» сентября 2016 года № 496-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению администрацией Питкярантского городского поселения
муниципальной функции
«Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Питкярантского городского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Питкярантского городского поселения.

Под обязательным экземпляром документов (далее - Обязательный экземпляр, ОЭ) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов подлежащие безвозмездной передаче администрацией Питкярантского городского поселения в МКУ «Питкярантская городская библиотека» в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» Питкярантского городского поселения (далее – Муниципальная функция) является администрация Питкярантского городского поселения (далее – администрация). При исполнении муниципальной функции администрация осуществляет взаимодействие с МКУ «Питкярантская городская библиотека».

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

- Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в действующей редакции);

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля 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 выездных плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов Питкярантского городского поселения, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.1. Административные процедуры

2.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки; (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.2. Подготовка решения о проведении проверки:

2.2.1. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры:

- информация от МКУ «Питкярантская городская библиотека», содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра,

включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МКУ «Питкярантская городская библиотека», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

-письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Питкярантского городского поселения.

2.3. Характеристика последовательных административных процедур

2.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:

- истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица МКУ «Питкярантская городская библиотека» или с момента проведения последней плановой проверки МКУ «Питкярантская городская библиотека».

- предоставленная МКУ «Питкярантская городская библиотека» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МКУ «Питкярантская городская библиотека» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае истечения 3-х лет с момента регистрации юридического лица (МКУ «Питкярантская городская библиотека») или с момента проведения последней плановой проверки МКУ «Питкярантская городская библиотека» проводится плановая проверка деятельности на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Питкярантского городского поселения, организуемая в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

В случае поступления от МКУ «Питкярантская городская библиотека» информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информации о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроках поставки; поступления в администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МКУ «Питкярантская городская библиотека» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится *внеплановая проверка* деятельности МКУ «Питкярантская городская библиотека» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Питкярантского городского поселения, организуемая в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

2.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации поселения (далее – распоряжение) в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки главе Питкярантского городского поселения для рассмотрения.

2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

2.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет пять рабочих дней со дня получения информации о фактах недоставки,

несвоевременной и неполной доставки, ненадлежащего хранения и учета обязательного экземпляра документов, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки. Заявителю вручается (пересылается по линиям почтовой, факсимильной, электронной связи) уведомление о результатах рассмотрения его заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МКУ «Питкярантская городская библиотека», содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

2.4. Проведение проверки:

2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

2.4.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки осуществляет проверку по месту нахождения производителя документов.

2.4.3. Проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя производителя документов, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации производителя документов с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.4.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

2.4.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения производителя документов, ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

2.4.7. 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 проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

2.5. Обработка результатов проверки:

2.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

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

2.5.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю производителя документов, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации производителю документов под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя производителя документов, иного должностного лица или уполномоченного представителя производителя документов, 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.

2.5.4. 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 у ответственного лица за проведение контроля.

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

3. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1. Администрация Питкярантского городского поселения, 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.

3.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Питкярантского городского поселения.

3.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет ответственное должностное лицо на проведение контроля.

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

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

3.6. 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 распоряжением администрации поселения, с учетом периодичности проверок.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом администрации поселения по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов 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.

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

3.9. Персональная ответственность должностного лица, ответственного на проведение контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Питкярантского городского поселения,

должностного лица Администрации Питкярантского городского поселения, либо муниципального служащего Администрации Питкярантского городского поселения

4.1. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Питкярантского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Питкярантского городского поселения 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Питкярантского городского поселения.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Питкярантского городского поселения;

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.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Питкярантского городского поселения. Жалобы на решения, принятые главой Питкярантского городского поселения рассматриваются непосредственно главой Питкярантского городского поселения.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Питкярантского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Питкярантского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Питкярантского городского поселения, 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Питкярантского городского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее 3-х дней, следующих за днем принятия решения, указанного в части 4.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 4.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем
муниципальную функцию**

Местонахождение Администрации: 186810, Республика Карелия, Питкярантский район, г. Питкяранта, ул. Ленина, д.53

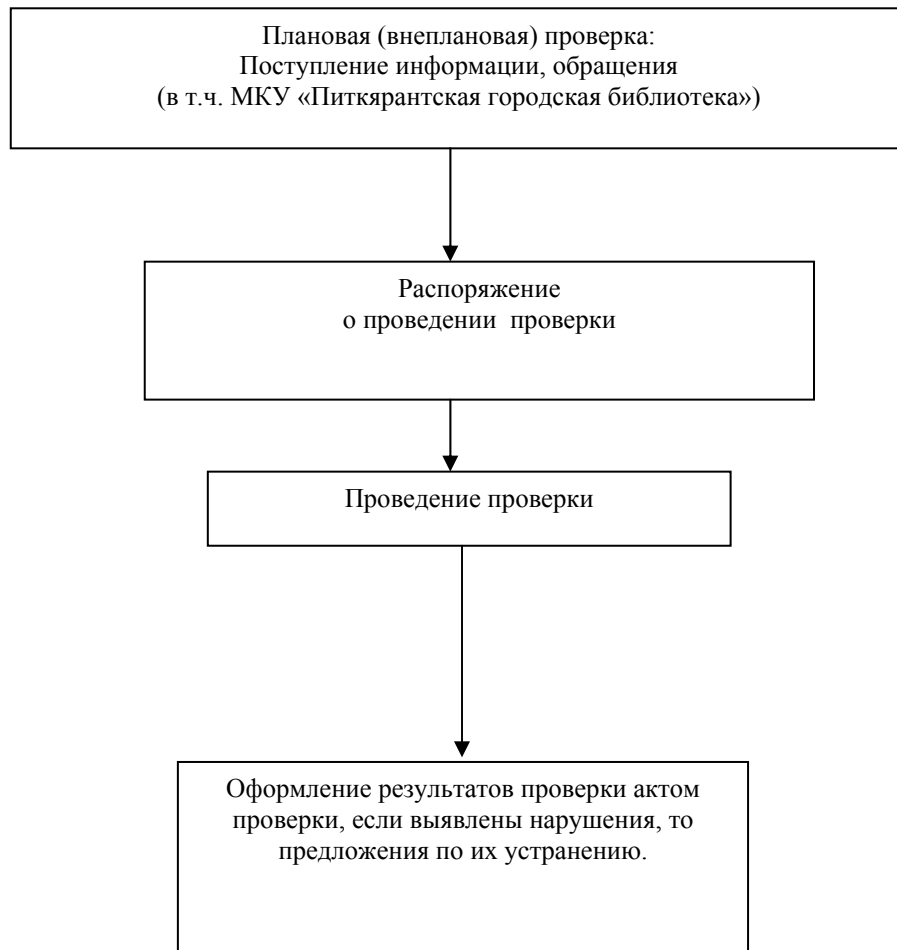
Справочные телефоны:

| | |
|-------------------------|---|
| телефон Администрации | (81433) 4-35-03 |
| факс | (81436) 4-35-03 |
| адрес электронной почты | pitkarantacity@onego.ru |
| адрес Интернет сайта | http://pitkaranta.ru . |

Часы работы Администрации

| | |
|-------------------|---------------|
| Понедельник | 08.30 – 17.30 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Вторник - Пятница | 08.30 – 17.00 |
| Перерыв на обед | 13.30 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»
Питкярантского городского поселения



**ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____,
дата выдачи « ____ » _____ г., выданный

когда выдан _____,
зарегистрированный (ная) по адресу

и проживающий по

адресу: _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (при наличии)

прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ г

Подпись получателя _____

Дата принятия документов: « ____ » _____ г

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ

об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной функции

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Питкярантского городского поселения рассмотрела Ваше заявление от « _____ » _____ 20 ____ г. по вопросу исполнения муниципальной функции.

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

- администрацией Питкярантского городского поселения принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в МКУ «Питкярантская городская библиотека» обязательного экземпляра документов, его учете и хранении, содержащейся в Вашем заявлении.

- администрацией Питкярантского городского поселения 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.

Глава Питкярантского
городского поселения

ФИО