



Администрация города Кирсанова
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » мая 2013 г.

г. Кирсанов

№ 556

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов города Кирсанова

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г №78–ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом 29.12.1994г №77–ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов города Кирсанова согласно приложению.
2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Мешкова.

Глава администрации города

Д.В.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от «16» мая 2013г. № 556

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля
за предоставлением производителями обязательного экземпляра
документов города Кирсанова**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный контроль за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов города Кирсанова (далее муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее - администрация города).

Структурным подразделением администрации города, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является комитет по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области»;
- постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;
- Уставом города Кирсанова Тамбовской области,
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека», утвержденного постановлением администрации города от 01.10.2012г. №1318.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка предоставления обязательного экземпляра документов в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кирсановская городская библиотека».

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Права муниципальных служащих администрации города при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с предоставлением обязательного экземпляра документов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные служащие администрации города обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при предоставлении обязательного экземпляра документов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города;

д) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

к) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) представлять в сроки, установленные настоящим Регламентом, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля 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 №2 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.

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.

1.7.1. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист, проводивший проверку, обязан направить информацию о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные органы для

рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

1) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города.

Адрес официального интернет-сайта: <http://g37.tambov.gov.ru/> (далее - сайт администрации города).

На сайте администрации города размещается следующая информация: ежегодный план проведения плановых проверок, проводимых администрацией города, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации города (далее - план проверок); информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом; текст настоящего административного регламента;

2) по письменным обращениям:

Почтовый адрес для направления обращений: 393 360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, д.29, адрес электронной почты администрации города для направления обращений .post@g37.tambov.gov.ru

3) посредством телефонной связи:

Телефоны (факс): 8 (47537)37083, 8 (47537)34570.

2.1.2. Местонахождение Уполномоченного органа:

Адрес: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29, кабинет 26 и 27.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30,
перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные - суббота, воскресенье;

Контактные телефоны (телефоны для справок) – 8 (47537)3 70 83,
8 (47537) 3 49 95;

Адрес электронной почты: kmks@g37.tambov.gov.ru

2.1.3. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»

Адрес: 393360 г. Кирсанов ул. Спортивная, д. 15.

График работы: понедельник – суббота с 9.00 до 18.00.
перерыв: с 13.00 до 14.00.
выходной день - воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3 74 56

Интернет-сайт: <http://regionlib.r/kirsanov/about/>

Адрес электронной почты: email: bibl.kirsanov@rambler.ru

2.2. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию: сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля; сведения о порядке осуществления муниципального контроля; сведения о сроках осуществления муниципального контроля; сведения о направлении обращений; сведения об адресах сайта и электронной почты администрации города, Уполномоченного органа; сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля 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.

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

Основанием для начала действия является ежегодный план проведения плановых проверок. Указанный план утверждается главой администрации города и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации города.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации города.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города 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 города.

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.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении проверки. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, юридическому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, или по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города 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 экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальное время, затраченное на проведение каждой из проверок, 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.

Акт проверки составляется Уполномоченным органом в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки в срок не позднее чем 1 рабочий день с даты подписания акта проверки.

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

3.1.4. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа, должностное готовит предписание об устранении выявленных нарушений. Форма предписания представлена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки как плановой, так и внеплановой нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

3.2. Последовательность административных действий процедур при осуществлении муниципального контроля в форме внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- поведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, 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 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 города.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с ФЗ №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 проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по осуществлению муниципального контроля, определенных настоящим

административным регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города.

4.2. Специалисты, ответственные за осуществление муниципального контроля 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 администрации города.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется на основании правовых актов администрации города 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 муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом осуществления муниципального контроля, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме главе администрации города по адресу: 393 360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, д.29, адрес электронной почты администрации города [.post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru)

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 рабочих

дней с момента регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или 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.

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.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. 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.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за представлением
производителями обязательного
экземпляра документов города
Кирсанова

Блок – схема осуществления муниципального контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов города Кирсанова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за представлением
производителями обязательного
экземпляра документов города
Кирсанова

Акт проверки

« _____ »
(наименование библиотеки)

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____,
действующие в соответствии с распоряжением администрации города
Кирсанова от _____ № _____ в присутствии

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

Проверка произведена на основании следующей учётной документации:
- картотека периодических изданий городской газеты «Кирсановская
газета»;

- картотека краеведческой литературы.

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документов находится в ответственном
хранении.

2. Всего в учётной документации зарегистрировано _____ обязательных
экземпляров документов.

Исключено из учётной документации в установленном порядке
_____ экземпляров.

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

фактическое наличие обязательного экземпляра документов составляет _____ экземпляров согласно учётной документации, из них:

- отдел периодических изданий
- отдел краеведческой литературы.

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

- исключено из учётной документации с нарушением установленного порядка _____ экземпляров;
- отсутствует по неустановленным причинам _____ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

С актом проверки ознакомлен:

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за представлением
производителями обязательного
экземпляра документов города
Кирсанова

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального
контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра
документов города Кирсанова.

На основании акта проверки по осуществлению муниципального контроля
за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов
города Кирсанова от «__» _____ 20__ г. № __, я

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя отчество) юридического лица, гражданина которому выдается
предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, гражданина)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)