****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 459

Сегежа

 **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 г. № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района», администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее – Административный регламент).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

 3. Контроль за соблюдением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам Е.Н.Антонову.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, Е.Н.Антоновой, МБУ «Сегежская ЦБС», УД.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 15 апреля 2013 года № 459

**Административный регламент**

**исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра документов муниципального образования «Сегежский муниципальный район».

Обязательный экземпляр муниципального образования «Сегежский муниципальный район» – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное бюджетное учреждение «Сегежская централизованная библиотечная система» в порядке и количестве, установленных Порядком предоставления обязательного экземпляра документов муниципального образования «Сегежский муниципальный район» в Сегежскую центральную районную библиотеку муниципального учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система», утвержденного постановлением администрации Сегежского муниципального района от 20 октября 2009 г. № 380.

**Наименование муниципальной функции**

2. Муниципальная функция по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее - муниципальная функция).

**Наименование муниципального учреждения, исполняющего муниципальную функцию**

3. Муниципальную функцию исполняет муниципальное бюджетное учреждение «Сегежская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «Сегежская ЦБС»).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов и источников официального опубликования**

4. Отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации" N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29.12.1994г № 77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1);

 Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2);

Законом Республики Карелия от 5 мая 1997 г. № 185-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 1997, N 7, ст. 672);

Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (газета «Доверие», 2005 № 57; 2006 № 54; 2007 № 40, 2008 № 22; 2009 № 58; 2010 № 93, 2011 № 65);

Постановлением администрации Сегежского муниципального района от 20 октября 2009 г. № 380 «Об утверждении Порядка предоставления обязательного экземпляра документов муниципального образования «Сегежский муниципальный район» в Сегежскую центральную районную библиотеку муниципального учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система» (размещено в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сегежского муниципального ([http://home.onego.ru/~segadmin)](http://home.onego.ru/~segadmin%29));

Постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (размещено в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сегежского муниципального ([http://home.onego.ru/~segadmin)](http://home.onego.ru/~segadmin%29));

 Уставом муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система», утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 14 декабря 2011 года № 1726 (раздел «Нормативная база Сегежской ЦБС» Сайта <http://biblioteka-seg.karelia.ru>)

**Предмет муниципального контроля (надзора)**

5. Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за безвозмездной и своевременной передачей производителями обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район» в МБУ «Сегежская ЦБС».

**Права и обязанности сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС» при осуществлении муниципального контроля (надзора)**

6. Сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС» при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от объекта контроля документы и сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции;

2) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

3) получать от должностных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по всем вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, а также копии документов;

4) выдавать объектам контроля обязательные для исполнения мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков;

5) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков;

6) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7. Сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС» при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) соблюдать порядок и сроки административных действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента;

2) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с постановлением администрации Сегежского муниципального района о назначении проверки. В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, от ознакомления с постановлением администрации Сегежского муниципального района о назначении проверки или невозможности ознакомления с ним по иной причине, направить копию распоряжения о назначении проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля;

3) соблюдать права и законные интересы объекта контроля;

4) не требовать при проведении проверки от объекта контроля сведений и документов, не относящихся к предмету проверки;

5) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

6) знакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с результатами проверки;

7) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294 (ред. от 28.07.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля);

9) перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

11) уведомлять главу администрации Сегежского муниципального района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при осуществлении муниципальной функции.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия**

**по контролю (надзору)**

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

1) знакомиться перед началом проведения проверки с постановлением администрации Сегежского муниципального района о назначении контрольного мероприятия;

2) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами выполнения проверки;

4) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам проверки;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе выполнения муниципальной функции;

6) обжаловать действия (бездействия) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС», повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязан:

1) предоставить надлежащие условия для проведения проверки – необходимое помещение, оргтехнику, средства связи и обеспечение работ по делопроизводству;

2) предоставлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также документы, заверенные в установленном законодательством порядке;

3) не препятствовать сотрудникам МБУ «Сегежская ЦБС», проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

10. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушений предоставления производителями обязательного экземпляра документов, определение их характера и лиц, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений и оформление актов проверок.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

11. Информирование о порядке выполнения муниципальной функции производится в индивидуальном порядке непосредственно сотрудниками МБУ «Сегежская ЦБС».

Местонахождение и контактные телефоны МБУ «Сегежская ЦБС»:

Юридический адрес: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Мира, д. № 16.

Почтовый адрес: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Мира, д. № 16.

Телефон/факс: (814-31) 4-35-84.

Электронный адрес: seglib@library.karelia.ru.

Режим работы:

понедельник – пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

12. Публичное информирование о порядке выполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте МБУ «Сегежская ЦБС» (http//: biblioteka-seg.karelia.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. На сайте МБУ «Сегежская ЦБС» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной функции;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты МБУ «Сегежская ЦБС»;

4) перечень сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС», исполняющих муниципальную функцию, их график (режим) работы;

5) порядок получения справок и консультаций по вопросам выполнения муниципальной функции.

14. Прием получателей информации о выполнении муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах выполнения муниципальной функции.

Помещения для выполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимым для выполнения муниципальной функции оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, мебелью.

Сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС» осуществляют информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной функции при ответах на телефонные обращения в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**Срок исполнения муниципальной функции**

16. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

17. Датой начала исполнения проверки считается дата предъявления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, постановления администрации Сегежского муниципального района о назначении проверки.

18. Датой окончания исполнения проверки считается день подписания акта проверки руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверяемый объект акта проверки.

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

19. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки, подготовка и утверждение постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**Принятие решения о проведении проверки, подготовка и утверждение постановления администрации Сегежского муниципального района**

**о проведении проверки**

20. Основанием для административной процедуры является поступление информации от муниципальных библиотек о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования «Сегежский муниципальный район».

21. Проверка проводится на основании постановления администрации Сегежского муниципального района.

22. Сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС», ответственные за проведение проверки, обеспечивают:

подготовку постановления администрации Сегежского муниципального района о назначении проверки;

уведомление объекта контроля о предстоящей проверке;

подготовку к проведению проверки.

23. Постановление администрации Сегежского муниципального района о назначении проверки готовится на бумажном носителе и содержит тему проверки, наименование объекта контроля, ответственного исполнителя проведения проверки, сроки проведения проверки.

24. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки.

25. Способом фиксации результата административной процедуры является издание постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки.

26. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

27. Сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки, уведомляет руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации Сегежского муниципального района о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Проведение проверки**

28. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки.

29. Сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с копией постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки; с полномочиями проводящих проверку лиц; с целями, задачами, основаниями, сроками и с условиями проведения проверки; видами и объемом мероприятий по контролю; с настоящим административным регламентом; решает организационно-технические вопросы.

30. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органами местного самоуправления муниципального образования «Сегежский муниципальный район в сфере предоставления обязательного экземпляра документов.

31. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки.

**Оформление результатов проверки**

32. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

33. По результатам проведенного анализа представленных материалов, документов и пояснений, полученных в ходе проверки, сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки, составляет акт проверки исходя из результатов полученных материалов, документов и пояснений.

34. При наличии возражений или замечаний может быть приобщен дополнительный материал разъясняющего характера (письменные возражения, замечаний), который является неотъемлемой частью акта проверки и используется при дальнейшей реализации акта проверки.

35. Акт проверки оформляется в день ее завершения или в течение 3-х дней по завершению проверки, исходя из объемов полученных материалов, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

36. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для МБУ «Сегежская ЦБС».

Каждый экземпляр акта проверки подписывается сотрудником МБУ «Сегежская ЦБС», ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

37. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в МБУ «Сегежская ЦБС». Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

38. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, подписать или получить акт проверки, сотрудником МБУ «Сегежская ЦБС», ответственным за проведение проверки, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт проверки в тот же день направляется с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Сегежского муниципального района объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

39. Сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки, регистрирует акт проверки в книге регистрации актов контрольных мероприятий (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и присваивает акту соответствующий номер.

В книге регистрации актов контрольных мероприятий указывается номер и дата контрольного мероприятия, его полное название, основание для проведения и исполнитель.

40. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист МБУ «Сегежская ЦБС», проводивший проверку, обязан:

выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения,

направить информацию о выявленных нарушениях в администрацию Сегежского муниципального района для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах ее компетенции.

41.Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки с приложениями, документами, дополнительным материалом и с распиской руководителя или уполномоченного представителя библиотеки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

**Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений**

42. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения по результатам проведенной проверки, отраженные в акте.

43. Сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки, прописывает в акте проверки выявленные нарушения с указанием сроков их устранения.

44. Сотрудник МБУ «Сегежская ЦБС», ответственный за проведение проверки, в пределах своей компетенции обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

45. Результатом административной процедуры является устранение объектом контроля выявленных нарушений в полном объеме и предоставление подтверждающих документов.

46. Результат административной процедуры фиксируется в заключении, подписанном директора МБУ «Сегежская ЦБС», на мероприятия объекта контроля по устранению нарушений, выявленных проверкой

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет директор МБУ «Сегежская ЦБС», путем осуществления плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок**

**и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

 48. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

 49. Плановая проверка проводится директором МБУ «Сегежская ЦБС» ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

 50. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействия) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС».

51. По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе исполнения муниципальной функции по результатам работы за год, в котором делаются выводы:

о соответствии исполнения муниципальной функции ключевым показателям, которые заложены в Административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

о соответствии должностных инструкций сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС», участвующих в исполнении муниципальной функции, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

о степени упрощения процедуры исполнения муниципальной функции в результате реализации настоящего Административного регламента;

о ресурсном обеспечении исполнения настоящего Административного регламента;

 о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

52. Для осуществления проверки формируется рабочая группа, в состав которой  включаются сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС» и, при необходимости, представители администрации Сегежского муниципального района, независимые эксперты.

53. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность директора и иных сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

54. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Директор МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудники МБУ «Сегежская ЦБС», ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ «Сегежская ЦБС» положений настоящего Административного регламента.

57. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны директора МБУ «Сегежская ЦБС» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны объекта контроля осуществляется при непосредственном исполнении муниципальной функции.

59. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС», исполняющих**

**муниципальную функцию**

60. Заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС» в досудебном (внесудебном) порядке.

 61. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС» является подача заявителем жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС» (далее – жалоба).

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности сотрудника МБУ «Сегежская ЦБС», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) МБУ «Сегежская ЦБС»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС».

 Жалоба, обусловленная ответами, подписанными директором МБУ «Сегежская ЦБС», направляется главе администрации Сегежского муниципального района.

64. Заявитель вправе лично изложить доводы директору МБУ «Сегежская ЦБС», главе администрации Сегежского муниципального района, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждении ее обоснованности.

65. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сайта, а также жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

66. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа директора МБУ «Сегежская ЦБС» 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «Сегежская ЦБС» или глава администрации Сегежского муниципального района:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении директора МБУ «Сегежская ЦБС» и (или) сотрудников МБУ «Сегежская ЦБС», допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

69. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону директора МБУ «Сегежская ЦБС», а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки, подготовка и утверждение постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |

|  |
| --- |
| Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений. |

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

Акт проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие в соответствии с постановлением администрации Сегежского муниципального района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. провели

проверку предоставления обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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:

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Сегежская централизованная библиотечная система» муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Сегежский муниципальный район»

КНИГА

регистрации актов контрольных мероприятий

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(ведется в электронном виде)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  | Дата  | Название контрольного мероприятия  | Основание для проведения (план работы, поручение, номер и дата постановления администрации Сегежского муниципального района)  | Исполнитель  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |