

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2020 № 634

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Суоярвский район»**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа» (прилагается).

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Суоярвский район» осуществлять руководство и координацию работ по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа».

3. Признать утратившим силу Постановления от 17.09.2014 № Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Р.В. Петров

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

Разослать: Дело, управление делами, Отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Суоярвский район» от №

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного**

**экземпляра документа»**

**1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной функции: «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа».

1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – Администрация) по исполнению указанной муниципальной функции.

1.3. Обязательные экземпляры документов – различные виды документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленными законодательством.

1.4. Производители документов – Администрация, организации, находящихся в ведении Администрации.

1.5. Получатель документов – МКУ «ЦБС» (далее – получатель).

1.6. Муниципальная функция «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа» (далее – муниципальная функция) исполняется Администрацией в лице общего отдела управления делами Администрации (далее – Управление делами).

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;

-Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

-Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Законом Республики Карелия от 05.05.1997 N 185-ЗРК "Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия";

1.8. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверки соблюдения требований законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра документов (далее – обязательные требования).

1.9. Предметом муниципальной функции является осуществление контроля за своевременной передачей производителями документов обязательных экземпляров документов получателю документов.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки о выявлении (отсутствии) сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов;

- выдача предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.11. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1.11.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.11.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальные правовые акты, права и законные интересы объектов, в отношении которых проводится проверка;

1.11.3 проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

1.11.4 проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

1.11.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.11.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.11.7 составлять по результатам проверки акт проверки, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки, в случае выявления нарушений – выдавать предписание об их устранении;

1.11.8 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

1.11.9 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.11.10 перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.11.11 не требовать от объекта проверки документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо при проведении проверки не вправе распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.12 осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

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

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

1.12.2 получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.12.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц;

1.12.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки;

1.12.5 требовать возмещение вреда, причиненного при проведении проверки;

1.12.6 предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу по собственной инициативе.

1.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки обязаны:

1.13.1 беспрепятственно допускать должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.13.2 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.13.3 принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

**2.Требования к порядку исполнении муниципальной функции**

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Основные требования к предоставляемой заинтересованным лицам информации:

- достоверность информации о процедуре осуществления муниципального контроля;

- четкость и лаконичность в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

г. Суоярви, ул. Шельшакова,д.6.

Часы работы:

понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Телефон: (81434) 5-14-50

E-mail: suodistrict@onego.ru.

официальный сайт Администрации: http://www.suojarvi.ru.

2.5. Информирование проводится в следующих формах: индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование.

2.5.1 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления делами при обращении заинтересованных лиц за информацией устно или по телефону.

Ответственный исполнитель муниципальной функции принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Управления делами или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления делами может предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.2. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления делами и подписывается начальником общего отдела управления делами (далее – начальник Управления делами).

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.5.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации.

2.6. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение поверки;

-оформление результатов проверки: составление акта проверки, при выявлении нарушений – выдача предписаний об их устранении;

- ознакомление с актом проверки;

- профилактика нарушений обязательных требований.

3.3. Виды проверок: плановая и внеплановая.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.4. Проверка (плановая и внеплановая) проводится на основании распоряжения Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.5. Порядок принятия решения о проведении плановой проверки и подготовки к ее проведению.

3.5.1. Основанием для начала административных процедур по проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.2. Ежегодно, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисты Управления делами направляют предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики Администрации для составления проекта сводного ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.5.4. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление объекта проверки о проведении плановой проверки.

3.6 . Проведение проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка объекта проверки.

3.7.2. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Управления делами составляется акт проверки.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является вручение либо направление объекту проверки акта проверки и в случае выявления нарушений – предписания об их устранении.

3.7.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8. Порядок принятия решения о проведении внеплановой проверки и подготовки к ее проведению.

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- обращения и заявления граждан и юридических лиц о нарушениях обязательных требований.

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

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

3.9. Проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления деятельности требований по предоставлению обязательного экземпляра документов, выполнение предписаний.

3.10. Результатом административной процедуры является вручение либо направление объекту проверки акта проверки и в случае выявления нарушений – предписания об их устранении.

3.10.11. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица

3.11 Порядок проведения документарной проверки.

3.11.1 В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления делами, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

3.11.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления делами, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Управление делами направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.11.3. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у Управления делами, объекту проверки направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут, Управление делами вправе провести выездную проверку.

3.12. Порядок проведения выездной проверки.

3.12.1. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности объекта проверки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

3.12.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления делами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении 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.

3.13. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Заместителем Главы Администрации, либо по его поручению начальником Управления делами.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов муниципального образования «Суоярвский район».

4.3. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции Заместителем Главы Администрации, либо по его поручению начальником Управления делами с периодичностью не реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращению юридических и физических лиц;

- при получении представления органа прокуратуры, другого надзорного органа.

Контроль исполнения муниципальной функции Администрации может осуществляться путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании исполнения муниципальной функции, регламентирования исполнения муниципальной функции;

- сообщений о нарушении положений Административного регламента исполнения муниципальной функции, недостатков в работе Администрации, ее должностных лиц.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнением муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.5.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц,**

**исполняющих муниципальную функцию**

5.1. Объекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба может быть подана:

– начальнику Управления делами;

– Заместителю Главы Администрации;

- Главе Администрации.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Глава Администрации, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо 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) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заинтересованным лицом с его согласия в ходе личного приема).

**Статья 6. Особенности доставки обязательного экземпляра в отдельных случаях**

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части Правительство Российской Федерации вправе установить особенности, касающиеся сроков и порядка доставки обязательного экземпляра, а также количества предоставляемых обязательных экземпляров, на период действия указанных обстоятельств.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

**«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

Плановая (внеплановая) проверка:

Поступление информации, обращения

Распоряжение

о проведении выездной проверки

Проведение выездной проверки

Применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений

Оформление результатов проверки актом проверки, если выявлены нарушения, то предложения по их устранению, направление акта проверки в территориальную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций