|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Министерства культуры  Свердловской области  от 04.06. 2013 г. № 172 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства культуры Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля**

**за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек**

**I. Общие положения**

**1.1**. **Наименование государственной функции.**

Государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек.

**1.2.** **Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию.**

Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство).

**1.3.** **Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции:**

1) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, 6 февраля, № 23; 7 февраля, № 24; 8 февраля, № 25; 10 февраля, № 27);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 № 60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 22.04.2010 № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 224-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 30.07.2010 № 2420ФЗ, от 28.12.2010 № 408-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226;29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

5) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12, 2002, 14 февраля, № 29; 2004, 31 августа, 188; 2005, 7 июня, № 120; 2006, 22 декабря, № 289; 2008, 29 марта, № 68; 25 июля № 158; 2011, 15 июля, № 153);

7) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 № 148-ФЗ; от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 10.05.2007 № 71-ФЗ, от 24.07.2007 № 211-ФЗ, от 29.04.2008 № 54-ФЗ) («Российская газета», 2002, 30 июля, № 138-139; 2006, 29 июля, № 165; 2007, 1 августа, № 165; 2008, 6 мая, № 95);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» («Российская газета», 2001, 18 июля, № 135);

9) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., № 13915) («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85; 2010, 16 июля, № 156; 2011, 18 ноября, № 260);

10) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда» («Официальные документы в образовании», 2001, № 7);

11) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.1993 № 649 «Об утверждении «Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»;

12) письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

13) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. ГОСТ 7.0-99» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 № 334-ст) (М., ИПК Издательство стандартов, 1999);

14) «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2004);

15) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. ГОСТ 7.20-2000» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст) (М., ИПК Издательство стандартов, 2001);

16) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. ГОСТ 7.59-2003» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 29.05.2003 № 170-ст) М., ИПК Издательство стандартов, 2003, М., Стандартинформ, 2005);

17) «ГОСТ 7.76-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997 № 136) (М.: ИПК Издательство стандартов, 1997);

18) «ГОСТ 7.82-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2001);

19) «Консервация документов. Общие требования. ГОСТ 7.50-2002» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 № 232-ст) («Библиотека и закон», выпуск 15, 2003);

20) Областной закон от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. от 23.12.2010 г.) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63);

21) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП (в редакции постановлений Правительства Свердловской области от 25.01.2010 № 38-ПП, от 25.05.2011  № 597-ПП, от 04.07.2012 № 726, от 07.08.2012 № 856-ПП, от 06.12.2012 № 1397-ПП) («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29; 2011, 1 июня, № 186; 2012, 10 июля, № 270-271; 2012, 14 августа, № 320-321; 2012, 15 декабря, № 560-561);

22) распоряжение Правительства Свердловской области от 31.12.2004 № 1620-РП «Об утверждении правил физической защиты объектов социально-культурной сферы и жизнеобеспечения на территории Свердловской области».

**1.4. Предмет государственного контроля (надзора).**

Государственный контроль проводится в отношении областных государственных библиотек Свердловской области:

1) государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского»;

2) государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»;

3) государственного казённого учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;

4) государственного казённого учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых».

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

1) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем проверяемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

2) запрашивать и получать документы учета библиотечного фонда, документы бухгалтерского учета и отчетности по библиотечным фондам и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

3) назначать в отношении библиотечных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

4) проводить осмотр библиотечных фондов и мест их размещения и хранения;

5) проводить проверку наличия установленных правилами (инструкциями) учетных обозначений или иных идентификационных знаков на библиотечных документах;

6) проводить выборочную проверку наличия библиотечных документов;

7) осматривать территории, здания, строения, сооружения помещения, используемые проверяемым учреждением;

8) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Министерства мероприятия.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, контроль за соблюдением которых не отнесен действующим законодательством к компетенции Министерства;

2) осуществлять выездные внеплановые проверки в отсутствие должностных лиц учреждения или уполномоченного им представителя;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов относящихся к предмету проверки;

4) препятствовать руководителю учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) требовать от учреждений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу учреждению предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства культуры Свердловской области (далее – приказ Министрства) о её проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Министра о проведении проверки;

5) знакомить руководителя учреждения, иного должностного лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

8) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя учреждения, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора);

11) по результатам проверки составить акт по установленной форме.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).**

1.6.1. Руководитель учреждения или его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель учреждения или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к хранящимся библиотечным фондам.

**1.7. Описание результата исполнения государственной функции.**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности библиотечных фондов, обеспечение условий доступа к входящим в них документов в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

1.7.2. Фактическим результатом исполнения государственной функции является:

1) составление и вручение по результатам проверки актов, а при выявлении фактов нарушения требований законодательства - предписаний на их устранение (далее - предписание);

2) подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел, прокуратуры и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Министерство культуры Свердловский области располагается по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: 376-47-55, 376-47-88, 376-47-35.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении государственной функции: http//<www.mkso.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [mkso@mkso.ru](mailto:mkso@mkso.ru)

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведений о ходе исполнения государственной функции, осуществляется в следующем порядке:

1) при обращении по телефону в Министерство - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном Интернет-сайте Министерства (<www.mkso.ru>);

3) при обращении по электронной почте в Министерство – в виде направления электронного письма (или сканированного документа), содержащего ответ, на адрес электронной почты заявителя или в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении;

4) при письменном обращении (запросе) в Министерство – в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении, или передачи письменного ответа непосредственно заявителю;

5) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Министерство – в виде устного ответа.

2.1.5. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Министерства (<www.mkso.ru>) в разделе «Обратная связь». Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Министерства в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и графиком приема граждан руководителями Министерства. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

2.1.6. В целях получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции копия настоящего административного регламента размещается на информационном стенде в Министерстве.

2.1.7. На Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы Министерства, график приема граждан руководителями Министерства, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

2) настоящий административный регламент;

3) план проведения проверок на текущий год.

4) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения государственной функции.

2.1.8. Сотрудниками Министерства проводятся консультации для руководителей учреждений, в отношении которых осуществляется государственный контроль, или их уполномоченных представителей.

2.1.9. Консультации предоставляются по телефону или при устном обращении по следующим вопросам:

1) о порядке осуществления государственной функции;

2) об адресе Интернет-сайта Министерства;

3) о правах учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

6) о порядке направления в Министерство письменного обращения;

7) о порядке исполнения предписания об устранении нарушений.

2.1.10. Информация по вопросам исполнения государственной функции не представлена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», так как данная государственная функция не включена в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Срок исполнения государственной функции.**

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

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Министром Свердловской области не более чем на двадцать рабочих дней.

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

**3.1. Административные процедуры.**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок;

2) организация и проведение проверки;

3) оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

4) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;

5) организация учета документации по контролю.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок.**

3.2.1. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.2.2. В настоящем административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченными должностными лицами Министерства в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения юридическим лицом обязательных требований.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.4. Основанием для проведения плановой проверки является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Министерства, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Министерства и утверждаемого Министром.

3.2.4.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4.3. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министру о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4.4. Министерство рассматривает предложение органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.4.5. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4.6. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.2.4.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) место нахождения (адрес) учреждения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4.8. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.4.9. Форма проведения плановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки ее проведения определяются приказом Министра о проведении проверки.

3.2.5 Проверка, не включенная в планы проверок, является внеплановой.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

* несоблюдения условий хранения и использования документов, входящих в библиотечные фонды областных государственных библиотек, а также условий доступа к ним;
* возникновения угрозы причинения вреда документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек;
* причинения вреда документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек.

3) поручения Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6.1. Форма проведения внеплановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки и план ее проведения определяются приказом Министра о проведении внеплановой проверки.

3.2.6.2. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.2.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Министерства.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является подписание Министром приказа о проведении проверки в отношении областных государственных библиотек Свердловской области, являющихся предметом государственного контроля (надзора).

3.2.9. Приказ Министра о проведении проверки оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.10. В приказе о проведении проверки указываются:

1) дата и номер приказа;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);

6) правовые основания проведения проверки, в том числе ссылка на нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

**3.3. Организация и проведение проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является подписанный Министром приказ о проведении плановой проверки в отношении областных государственных библиотек Свердловской области, являющихся предметом государственного контроля (надзора).

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является подписанный Министром приказ о проведении внеплановой проверки в отношении областных государственных библиотек Свердловской области, являющихся предметом государственного контроля (надзора), и согласование его с Прокуратурой Свердловской области.

3.3.3. Проверка проводится должностным лицом (лицами), которое указано в приказе Министра.

3.3.4. Должностное лицо (лица) Министерства осуществляет сбор и анализ:

1) материалов предыдущих проверок;

2) информации, поступившей от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, правоохранительных и других компетентных органов;

3) сообщений средств массовой информации, российских и иностранных юридических лиц и физических лиц;

4) сведений, содержащихся в базах данных Министерства, иных информационных ресурсов.

3.3.5. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю), могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

3.3.6. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки учреждение уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством вручения приказа о начале проведения плановой проверки или иным доступным способом.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки учреждение уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.9. По просьбе руководителя учреждения, подлежащего проверке, должностные лица Министерства обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.3.10. При проведении документарной проверки учреждению направляется запрос о предоставлении документов для рассмотрения. Примерный перечень документов представлен в приложении № 2.

3.3.10.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются имеющиеся в их распоряжении акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы проверяемого учреждения.

3.3.10.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) учреждением обязательных требований, должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес учреждения мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки.

3.3.10.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение предоставляет в Министерство документы, указанные в запросе, в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения или иного, уполномоченного им должностного лица.

3.3.10.4. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением документах, либо несоответствие сведений в документах, имеющихся в распоряжении министерства и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, у учреждения запрашивается информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждение, представляющее пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе представить в Министерство дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные учреждением пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах учреждения, имеющихся в - распоряжении Министерства;

2) оценить соответствие деятельности учреждения обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.11.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя учреждения или его уполномоченного представителя с приказом Министра о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.3.11.3. Копия приказа вручается должностными лицами Министерства, проводящими проверку, под роспись руководителю учреждения или его уполномоченному представителю.

3.3.12. Результатом данной административной процедуры является составление акта по итогам проведения плановой (внеплановой) проверки, а также оформление иных документов, связанных с результатами проверки (протоколов и заключений проведенных экспертиз, рекомендаций, предписаний об устранении выявленных нарушений и т.п.).

**3.4. Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.**

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки.

3.4.2. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Министерства, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, проводившего проверку;

3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки, фамилия и инициалы, издавшего приказ;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у учреждения указанного журнала.

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.5. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя учреждения или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.4.6. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В Журнале учета проверок учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора), должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

3.4.9. При отсутствии Журнала учета проверок учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора) в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку учреждения, в пределах предоставленных полномочий:

1) выдают предписание учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.11. В предписании указываются следующие данные:

1) порядковый номер предписания;

2) дата и место выдачи предписания;

3) наименование органа, проводившего проверку;

4) дата и номер приказа Министерства, на основании которого проводилась проверка;

5) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность руководителя;

6) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

7) сведения об установленных фактах нарушений законодательства;

срок исполнения предписания;

8) срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно известить Министерство о его выполнении; порядок представления информации о выполнении требований предписания;

9) порядок и сроки обжалования предписания;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

11) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.4.12. Должностное лицо (лица) Министерства, проводившее проверку учреждения, в пределах предоставленных полномочий может выдавать рекомендации по улучшению условий доступа к документам, входящих в фонд библиотеки, их хранения и использования.

3.4.13. Результатом данной административной процедуры является вручение одного экземпляра предписания с копией акта и приложениями к нему руководителю учреждения или его уполномоченному представителю. Данные документы вручаются под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

3.4.14. Учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом учреждение, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

**3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки.**

3.5.1. Основанием для принятия мер по результатам проверки является получение руководителем учреждения или его уполномоченном представителем предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

3.5.3. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Контроль за исполнением предписаний осуществляют должностные лица Министерства, в должностных регламентах которых определены данные полномочия.

3.5.5. В случае невозможности исполнения в срок предписания или его отдельных положений руководитель учреждения или его уполномоченный представитель направляет в Министерство ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство составляется в свободной форме с указанием причин невозможности исполнения предписания и направляется в Министерство не позднее, чем за 20 дней до истечения срока исполнения предписания.

3.5.6. Ходатайство о продлении сроков исполнения предписания должно быть рассмотрено в течение 14 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания.

Указанное решение принимается Министром либо по его поручению первым заместителем министра и вручается руководителю учреждения либо его уполномоченному представителю лично либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ в удовлетворении ходатайства должен быть мотивированным.

3.5.7. По итогам проверки должностное лицо (лица) Министерства, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий, вправе применять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений учреждения обязательных требований в установленной сфере деятельности и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является учет всех документов по проведенной проверке.

**3.6. Организация учета документации по контролю.**

3.6.1. В целях исполнения государственной функции в Министерстве ведутся следующие виды документации:

1) журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные: наименование учреждения, в отношении которого проведено мероприятие по контролю, номер и дата приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю, должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, проводившего проверку, номер и дата составления предписания по результатам проверки, номер контрольного дела, где хранятся документы;

2) журнал входящей документации (регистрация входящих документов), в том числе обращений граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

3) журнал исходящей документации (регистрация исходящих документов), в том числе ответов на обращения граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

4) контрольные дела на каждое учреждение с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

3.6.2. Порядок ведения журналов, контрольных дел определяются приказом Министра.

Сроки и порядок хранения оконченных журналов, материалов контрольных дел, прекращенных дел об административных правонарушениях, а также по которым исполнены постановления, определяются в порядке, установленном в Министерстве.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является формирование контрольного дела на учреждение, в отношении которого осуществлялась проверка.

3.6.4. Контрольное дело формируется должностным лицом Министерства, уполномоченным на осуществление контроля, и содержит копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов и постановлений по делу об административном правонарушении, вынесенные должностными лицами Министерства, предписания по устранению нарушений и иные материалы, связанные с исполнением государственной функции.

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

**государственной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц Министерства, определенных административными процедурами, организуется Министром либо по его поручению первым заместителем Министра.

Министр либо по его поручению первый заместитель министра организует текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов при проведении проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы руководителя учреждения или его уполномоченных представителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Министерства, участвующих в проведении проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.**

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается приказом Министерства.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.**

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в проведении проверок, несут персональную ответственность за законность, обоснованность и полноту осуществления действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) служебных обязанностей при проведении проверки, указывающих на совершение противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, наряду с Министерством, осуществляют органы прокуратуры - в форме проверок и граждане, их объединения, организации – в форме запросов.

4.4.2. План проверок государственного и ведомственного контроля, утвержденный приказом Министерства, публикуется на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<www.mkso.ru>).

4.4.3. Сводный план проверок органов государственного контроля размещается на сайте Прокуратуры Свердловской области (<http://www.prokuratura.ur.ru/>).

4.4.4. Информацию о результатах проверок заинтересованные лица могут получить в Министерстве в порядке, предусмотренном в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.**

5.1. Руководитель учреждения или его уполномоченный представитель может обжаловать в досудебном порядке действия (решения), совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права и свободы, созданы необоснованные препятствия к реализации его прав и свобод, либо на заявителя незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к юридической ответственности.

5.1.2. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.1.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметомдосудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.3.5. В случае, если письменное обращение направлено должностному лицу, в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в нем вопросов, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: [mkso@mkso.ru](mailto:mkso@mkso.ru) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Министерства <www.mkso.ru>, раздел «Обратная связь».

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства культуры Свердловской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства культуры Свердловской области, исполняющих государственную функцию (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Записаться на личный прием к Министру культуры Свердловской области можно по телефону: (343) 376-47-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном Интернет-сайте Министерства <www.mkso.ru>.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру или первому заместителю Министра.

5.6.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, связанные с исполнением данной государственной функции, в досудебном порядке могут быть обжалованы в Правительство Свердловской области.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство или областную государственную библиотеку, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.3. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8.4. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

5.8.5. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.8.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства или Учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек**

Подготовка и подписание приказа Министерства

о проведении мероприятия по контролю

Проведение проверки согласно предмету проводимого мероприятия по контролю, указанному в приказе

Установление фактов нарушения требований нормативной документации

Установление отсутствия фактов нарушения требований нормативной документации

Составление акта о проведении мероприятия по контролю

Вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю проверяемого учреждения или его уполномоченному представителю

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Контроль за исполнением предписания

Продление сроков исполнения предписания

Организация учета документации по контролю

Приложение № 2

к административному регламенту

**Примерный перечень документов,**

**предоставляемых учреждением при проведении проверки**

**в рамках исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек,**

**за состоянием, условиями хранения и использования этих документов,**

**за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек**

1. **Локально-нормативная документация учреждения**

* Устав;
* Правила пользования библиотекой;
* Положение о платных услугах;
* Форма статистической отчетности 6-НК;
* Информационный отчет деятельности учреждения.

1. **Локальные нормативные документы учреждения, регулирующие деятельность библиотеки по учету, хранению и использованию документов**

* Положение о фонде библиотеки;
* Положение об отделе комплектования и обработки литературы;
* Положение о депозитарном фонде (при наличии);
* Положение об отделе редких книг (при наличии);
* Приказ об утверждении комиссии по списанию и проверкам библиотечного фонда;
* Рабочие инструкции по работе с библиотечным фондом (при наличии).

1. **Учетная документация**

Формирование библиотечного фонда

3.1. Суммарный учет

* Книги суммарного учёта фонда библиотеки и структурных подразделений
  1. Индивидуальный учет
* инвентарные книги;
* учетный каталог (при наличии).
  1. Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, счета-фактуры)
  2. Акты списания и передачи документов, договоры дарения;
  3. Тетрадь (книга) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

1. **Использование библиотечного фонда**

* читательские формуляры;
* книжные формуляры;
* дневники работы;
* документы по МБА;
* документы по внестационарному обслуживанию;
* тетрадь (картотека) отказов.

1. **Сохранность библиотечного фонда**

Проверка библиотечного фонда

* График проверок библиотечного фонда;
* Акты проверок библиотечных фондов.

Безопасность библиотеки и её фондов

* Инструктивные документы по обеспечению безопасности библиотеки и её фондов;
* Концепция, программы, планы обеспечению безопасности библиотеки;
* Приказы о возложении обязанности за обеспечение безопасности библиотеки.

1. Акты и предписания предыдущих проверок (в том числе с участием надзорных органов).
2. Другие документы, относящиеся к предмету настоящей проверки.