АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31.05.2019» № 521

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов

На основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов (прилагается).

2.. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.)настоящее постановление разместить на официальном сайте Карабашского городского округа http: www.karabash-go.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карабашского городского округа по социальным вопросам Чернову А.С.

Исполняющий обязанности
главы Карабашского
городского округа О.Н. Кроткова

Утвержден
Постановлением администрации
Карабашского городского округа
от «31.05.2019» № 521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

2. Обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Федеральный закон).

3. Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Карабашском городском округе.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра устанавливаются Федеральным законом.

5. Ответственным исполнителем по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Карабашском городском округе является Управление культуры Карабашского городского округа (далее - ответственный исполнитель).

6. Получателем обязательного экземпляра документов в Карабашском городском округе, наделенным правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе является Муниципальное казённое учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Карабашского городского округа» (далее – МКУК ЦБС).

При исполнении муниципальной функции Управление культуры осуществляет взаимодействие с МКУК ЦБС.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

2) Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

3) Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию».

8. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения порядка доставки, ненадлежащего учета и хранения обязательного экземпляра документов.

9.Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственным исполнителем муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

10. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

2) принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки.

11. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

1) давать устные и письменные объяснения;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

3) ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

12. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения порядка предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

1) составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов в МКУК ЦБС, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

2) в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется в администрацию Карабашского городского округа.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов муниципального контроля:

1.1. Место нахождения Управления культуры: Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 13а.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 13а.

1.2. График работы Управления культуры:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.3. Телефон Управления культуры для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории Карабашского городского округа: телефон 8 (35153) 2-46-61.

1.4. Адрес электронной почты Управления культуры для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории Карабашского городского округа: bkultkarabash@mail.ru.

2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Карабашского городского округа по адресу www.karabash-go.ru, на сайте МКУК ЦБС по адресу biblioteka 74.ru, по электронной почте, по телефону, непосредственно руководителю ответственного исполнителя муниципальной функции.

Ответственный исполнитель муниципальной функции принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

3. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается начальником Управления культуры.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты 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.

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование Управления культуры;
- место нахождения Управления культуры;
- номера телефонов, адрес электронной почты Управления культуры;
- график (режим) работы Управления культуры;
-перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- перечень должностных лиц Управления культуры, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной

функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

5. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, не взимается.

6. Срок исполнения муниципальной функции:

письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Начальником Управления культуры могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Информация от МКУК ЦБС, содержащая факты недоставки, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы муниципальных библиотек, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) Подготовка решения о проведении выездной проверки;

2) Проведение выездной проверки;

3) Обработка и оформление результатов проверки;

4) Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов на территории Карабашского городского округа.

2. Подготовка решения о проведении выездной проверки.

2.1. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении выездной проверки, являются:

- предоставленная МКУК ЦБС информация о фактах недоставки,

несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в Управление культуры обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МКУК ЦБС обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении.

2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект приказа Управления культуры о проведении проверки и передает подготовленный проект приказа начальнику Управления культуры для рассмотрения.

2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

2.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Управления культуры о проведении выездной проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Управления культуры, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МКУК ЦБС, содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

Обращение гражданина (далее - Заявитель), направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Начальником Управления культуры могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения Заявителя.

3. Проведение выездной проверки.

3.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ начальника Управления культуры о проведении выездной проверки.

3.2. Ответственный исполнитель проверки выезжает по месту нахождения МКУК ЦБС.

3.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя МКУК ЦБС, иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУК ЦБС с приказом Управления культуры о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

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

3.6. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

3.7. Исполнением административной процедуры является проведение проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

4. Обработка и оформление результатов проверки.

4.1. Основанием для начала административной процедуры обработки и оформления результатов проверки является окончание проверки.

4.2. Результат проверки оформляется актом в течение 3 рабочих дней после даты окончания проверки. Ответственный исполнитель после окончания проверочных процедур направляет в адрес начальника Управления культуры докладную записку об окончании проверки с приложением проекта акта проверки (с приложениями). Датой окончания проверки является дата принятия начальником Управления культуры решения об окончании проверки путем наложения резолюции "ЗАВЕРШИТЬ ПРОВЕРКУ" на докладной записке.

4.3. Ответственный исполнитель проверки после завершения проверки не позднее 3 рабочих дней с даты окончания проверки оформляет и вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МКУК ЦБС, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУК ЦБС под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя МКУК ЦБС, иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУК ЦБС, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МКУК ЦБС, специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления культуры.

4.5. В случае выявления при проведении в МКУК ЦБС проверки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации МКУК ЦБС об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

4.6. В случае если проверка проводилась по обращениям Заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа Заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МКУК ЦБС акта проверки, рекомендации МКУК ЦБС об устранении выявленных нарушений, если они были выявлены в ходе проверки.

5. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверки предоставления обязательного экземпляра документов на территории Карабашского городского округа.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача МКУК ЦБС рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

5.2. Поступившая в Управлении культуры информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию к материалам проверки.

5.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод о ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной МКУК ЦБС информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение начальнику Управления культуры.

5.4. Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.5. Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами повторной проверки начальнику Управления культуры.

5.6. Начальник Управления культуры принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МКУК ЦБС за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МКУК ЦБС рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУК ЦБС за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Должностные лица Управления культуры в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании приказов начальника Управления культуры.

3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель начальника Управления культуры.

4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

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

6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Управления культуры, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в три года и тематических проверок - 1 раза в два года.

7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Карабашского городского округа.

8. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. Все обнаруженные несоответствия подлежат немедленному исправлению.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Управления культуры по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в МКУК ЦБС, в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае неисполнения им либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Персональная ответственность специалистов Управления культуры за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления культуры в административном и (или) судебном порядке.

2. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Управления культуры или его заместителю с заявлением.

3. Начальник Управления культуры при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

4. Начальник Управления культуры или его заместитель при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

4.1. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными.

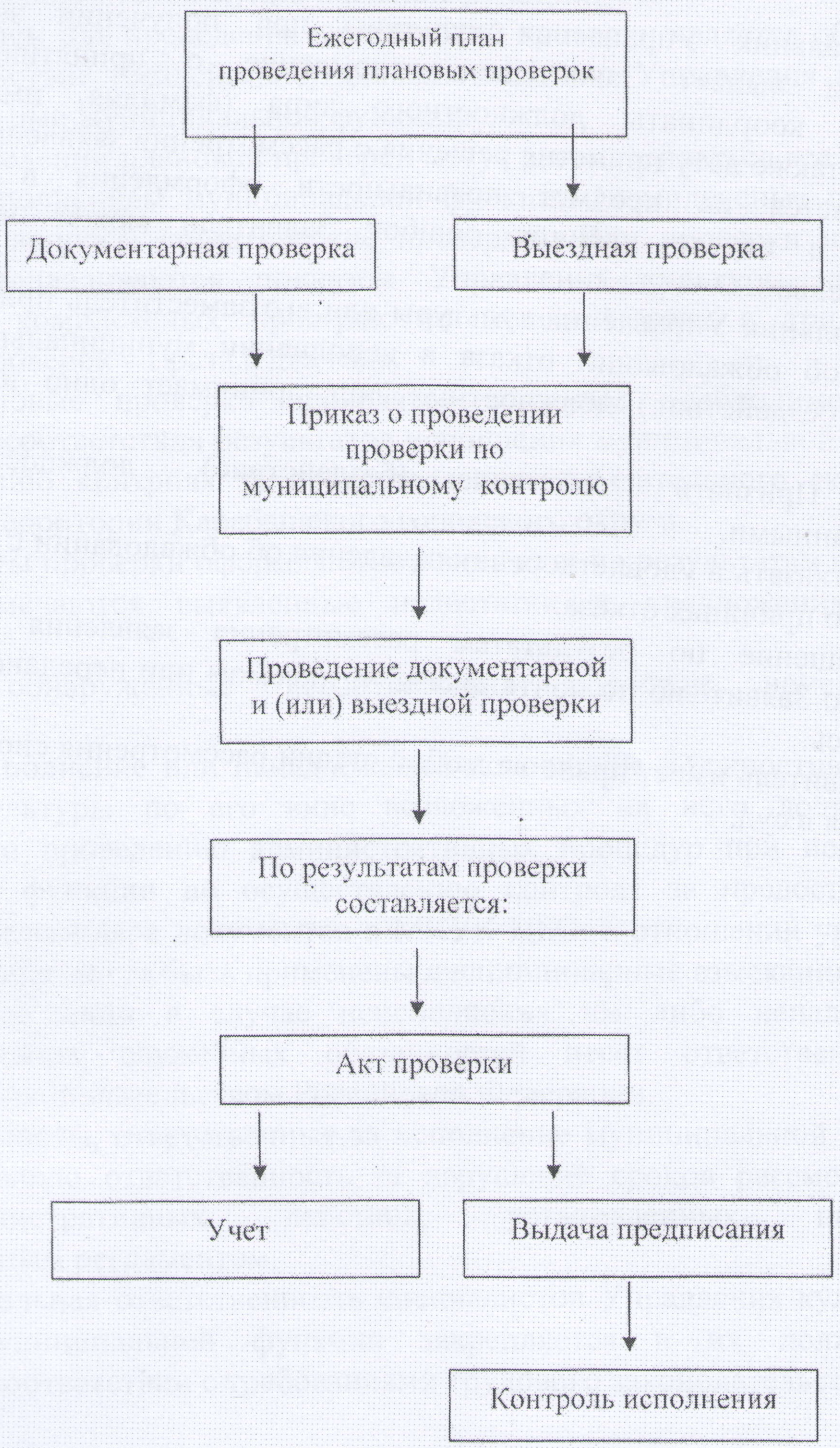
4.2. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

5. Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

6. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.

Приложение № 1
к административному
регламенту
по осуществлению муниципальной функции
«Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра
документов»

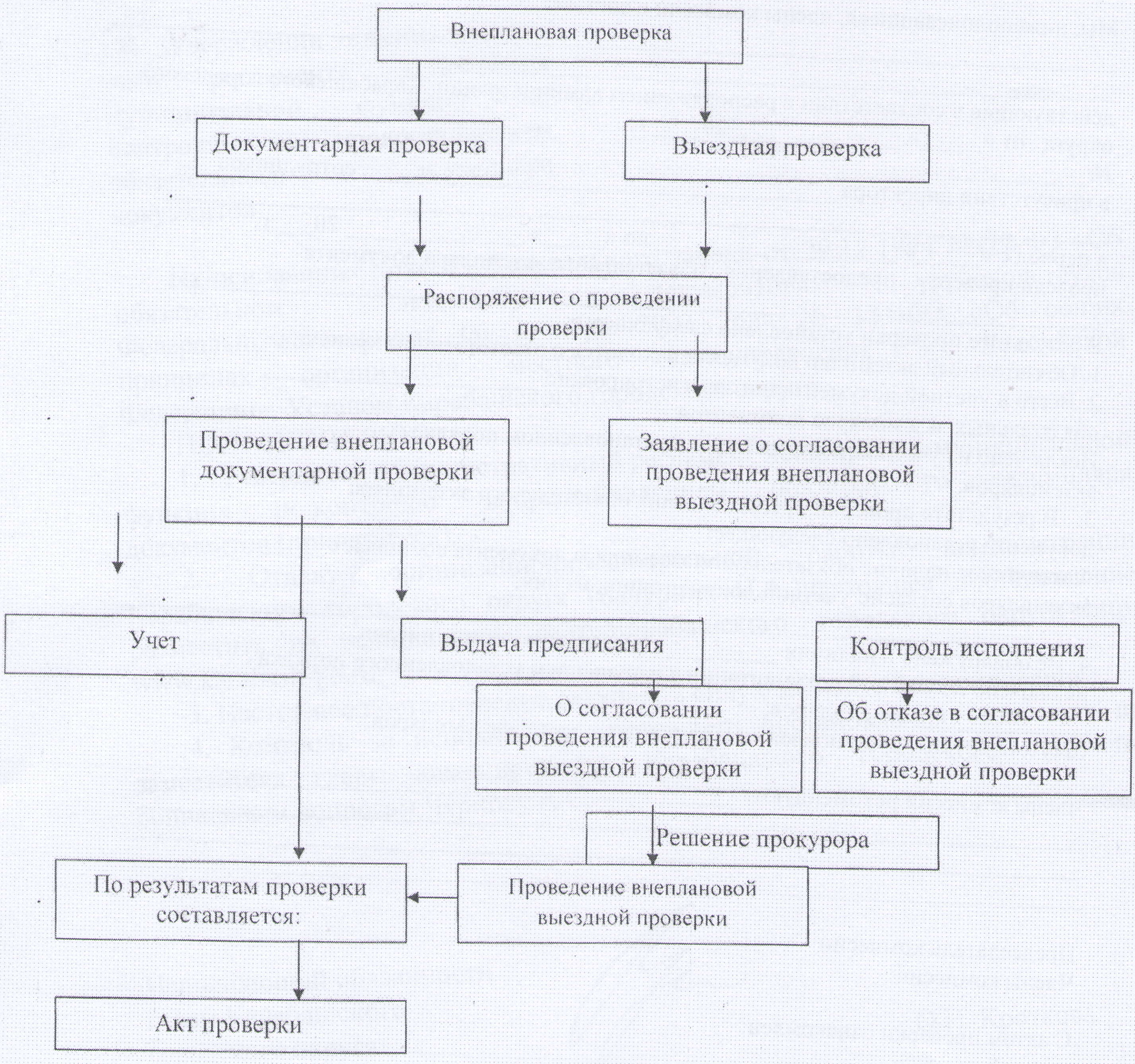
Блок-схема проведения плановых проверок юридических лиц



Приложение № 2
к административному
регламенту

по осуществлению муниципальной
функции
«Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документов»

Блок-схема проведения внеплановых проверок юридических лиц



Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции
«Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документов»

Акт проверки

«_____»
(наименование организации, подлежащей проверке)

г. _____ "____" _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:
_____
_____,
действующие в соответствии с распоряжением администрации Карабашского городского округа от «_____» _____ 20____ г.
№ _____
в присутствии директора _____, сотрудников
_____
в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ г.
провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа
_____.
В результате проверки установлено следующее:
1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.
2. Всего в учетной документации зарегистрировано _____
обязательных экземпляров документов.
Исключено из учетной документации в установленном порядке _____
экземпляров.
3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра документа установлено следующее:
Фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет _____
экземпляров согласно учетной документации, из них:
_____
4. Не обнаружено в наличии _____ экземпляров, в том числе:
исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка
_____ экземпляров;
отсутствуют по неустановленным причинам _____ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют: _____
_____
_____
_____

Председатель комиссии
Члены комиссии:

С актом проверки ознакомлен:

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка)