

Администрация города Рубцовска  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.11.2012 № 5055

Об утверждении Административного  
регламента по осуществлению  
муниципальной функции «Контроль за  
предоставлением обязательного  
экземпляра в муниципальное  
бюджетное учреждение культуры  
«Библиотечная информационная система»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 № 5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Папушева И.А.

Глава Администрации  
города Рубцовска

В.В. Ларионов



1.3. Правовые основания муниципальной функции предоставления муниципальной функции осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями);
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае» (с изменениями и дополнениями);
- законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов».

1.2. Наименование муниципальной функции

Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» (далее по тексту – муниципальная функция).

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» – муниципальная функция» разработан в целях осуществления контроля за исполнением действующего законодательства в области документооборота муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее по тексту – Администрация) по осуществлению муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система».

1. Общие положения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система»

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края  
№ 11 от 2018 г. № 5055

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах исполнения муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет, по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

1.4.1. Информирование проводится в формах: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным исполнителем муниципальной функции при обращении за информацией по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимыми материалами муниципальной функции по телефону или по почте.

1.4.3. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, адреса, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается начальником МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.

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

1.4.4. Письменное информирование осуществляется посредством предоставления средств массовой информации.

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством размещения информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Органы и организации, участвующие в осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Организация муниципальной функции осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края в лице муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края (далее по тексту - Управление).

1.6. Сведения об учреждении, осуществляющем муниципальную функцию – наименование учреждения, осуществляющего муниципальную функцию – муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края; место нахождения: Алтайский край, г. Рубцовск, проспект Ленина, 117; почтовый адрес для направления документов и обращений: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, проспект Ленина, 117; телефон/факс 8(38557) 4-15-85, 4-32-70.

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующую документам и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю, имеют право: давать устные и письменные объяснения; обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении контроля; ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

1.5.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в отношении лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю; принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения контрольной доставки образцов документов. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются выездных проверок. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции имеют право: требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, ознакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости получать консультацию специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

1.5.4. Предметом контроля является проверка наличия, своевременная и информационная система» (далее по тексту – МВК «БИС»).

1.5.3. При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с муниципальными бюджетными учреждениями культуры «Библиотечная информационная система» (далее по тексту – МВК «БИС»).

Контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему методист отдела культуры Управления. Юрисдикция Управления; заместитель начальника Управления; начальник Управления;

1.5.2. К должностным лицам Управления, осуществляющим муниципальную функцию, относятся:

e-mail: rubtsovsk\_kultur@mail.ru

График работы учреждения:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00

### 1.7. Требования к доступности информации о муниципальной функции

1.7.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в городских средствах массовой информации, по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

наименование учреждения;

место нахождения учреждения;

номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

график (режим) работы учреждения;

график приема граждан в учреждение (приложение № 1 к настоящему

муниципальному регламенту);

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не

исполняется;

перечень должностных лиц учреждения, 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 (бездействий)

должностных лиц, а также о порядке принятия решения при исполнении

муниципальной функции;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства

материалы проверки и иные документы (только заявки);

нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции

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

перечень документов, представляющие которые необходимо для исполнения

муниципальной функции.

1.7.2. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения

муниципальной функции в помещениях, занимаемых учреждением, размещаются

информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы учреждения;

условия и порядок получения информации от учреждения;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса учреждения;

перечень должностных лиц учреждения, осуществляющих муниципальную

функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции.

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной функции; информация о порядке, форме и месте размещения настоящего регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной функции

### 2.1. Наименование муниципальной функции

Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ближотечная информационная система».

### 2.2. Органы и организации, участвующие в осуществлении муниципальной функции

Администрация муниципальной функции осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края в лице муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края

### 2.3. Конечный результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственных исполнителями муниципальной функции выездных проверок. Исполнение муниципальной функции заканчивается:

составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов в МБЛК «БИС», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений; в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

### 2.4. Срок осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется Управлением с момента делегирования Администрацией города Рубцовска Алтайского края полномочий в области контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение срока установленного действующим законодательством. Проведение проверки по поступившему обращению осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в обращении содержится неполная информация о фактах нарушения обязательства заказчика документа.

2.6. Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, не взимается.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Информация от МБЛК «БИС», содержащая факты нарушения, несвоевременной доставки документов заказчика, включенная в сведения о поставщике заказчика документа, количестве экземпляров, нарушении сроков доставки, документы муниципальных библиотек, содержащие сведения о поставке на заказ заказчика документа.

### 3. Административные процедуры

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности: подготовка решения о проведении выездной проверки; проведение выездной проверки; обработка и оформление результатов проверки; контроль над устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления заказчика документа на территории города Рубцовска Алтайского края.

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры. 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, являются:

предоставленная МБЛК «БИС» информация о фактах нарушения, несвоевременной и неполной доставки заказчика документа, информация о поставщике, с указанием наименования, количества заказчика документа, нарушение сроков поставки;

поступление в Управление обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в муниципальных библиотечках города Рубцовска Алтайского края заказчика документа.

3.2.2. Ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект решения о проведении проверки в форме приказа в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления для рассмотрения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о предоставлении проверки.

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





4. Порядок и формы контроля за исполнением мунципальной функции

4.1. Управление, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей,

приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения в чрезвычайных ситуациях, устранении выявленных нарушений и направление его в территориальную федеральную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций

с материалами начальной стадии управления.

3.5.5. Если по результатам внеплановой проверки установлен факт неисполнения рабочих дней со дня составления акта проверки готовится записку и передается

рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех

3.5.4. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена или на основании представленной информации

невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после представления МБЛК «БИС» информации (истечение срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает

то на рассмотрение начальнику управления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.2. Поступившая в управление информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом управления, ответственным за

исполнение, который анализирует представленную информацию к материалам

актопроизводства, в день ее поступления ответственному за проведение проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.5. Контроль над устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

3.4.7. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения

проверки не позднее трех рабочих дней направляет акт проверки в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и

3.4.6. В случае, если проверка проводилась по обращению заявителя, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения предоставления

3.4.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления в

3.4.3. В случае выявления нарушения при проведении проверки исполнитель за проведение проверки, хранящемуся в деле управления.

3.4.2. В случае выявления нарушения при проведении проверки исполнитель за проведение проверки, ответственный за исполнение предписания

3.4.1. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления в

5.2. В случае, если Заявитель не согласен с действиями (бездействиями) Управления в административном и (или) судебном порядке, должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Управления или его заместителю с заявлением.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления в административном и (или) судебном порядке. (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Судебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей, в случае совершения им правонарушений в связи с привлечением к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению. В отношении указанного лица могут быть применены меры дисциплинарные взыскания. Должностное лицо, в случае совершения им правонарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением экземпляра документа на территории муниципального образования Алтайского края. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления.

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственных исполнителями муниципальной функции положений законодательства, административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Управления или его заместителем.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индвидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, несут ответственность за проведение проверок, несут ответственность за осуществление действий (бездействия) при проведении проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Управление при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю предложение о принятии заявления, и сообщает дату рассмотрения заявления.

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

5.4.1. Признать действия (бездействия) должностного лица необоснованными;

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

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

5.6. Заявление об обжаловании рассматривается Управлением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд.

24

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Контроль за предоставлением  
обязательного экземпляра в  
муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Бюджетная информационная  
система»

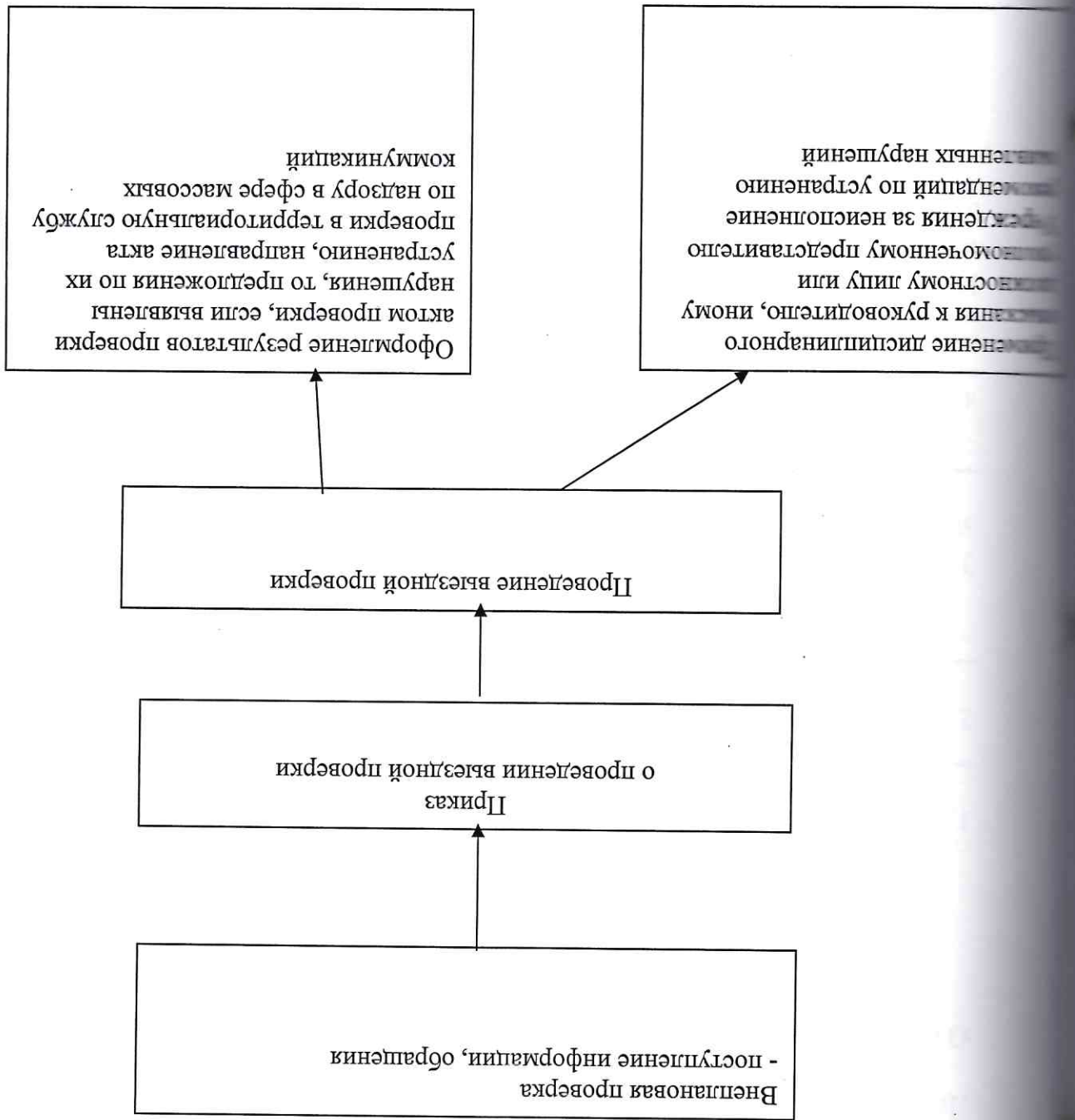
График приема граждан  
в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска

Должность	Дни и часы приема	Контактный телефон	Место приема
Начальник Управления	Каждая вторая среда месяца с 15.00 до 17.00	(38557) 4-15-85	проспект Ленина, дом 117 приемная
Заместитель начальника Управления	Каждый первый вторник месяца с 15.00 до 17.00	(38557) 4-15-85	проспект Ленина, дом 117 приемная
Юрисконсульт	Ежедневно с 8.00 до 12.00	(38557) 4-32-70	проспект Ленина, дом 117, каб. 27
Методист отдела культуры	Ежедневно с 13.00 до 17.00	(38557) 6-64-70	проспект Ленина, дом 117, каб. 22

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Контроль за предоставлением  
обязательного экземпляра в  
муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Бюджетная информационная  
система»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного  
экземпляра в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бюджетная  
информационная система»



Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 «Контроль за предоставлением  
 обязательного экземпляра в  
 муниципальное учреждение  
 культуры «Библиотечная  
 информационная система»

МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска

ПРИКАЗ

Дата

№

О проведении \_\_\_\_\_ (внеплановой выездной) проверки

(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организацией следующие лиц: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество если имеется, должность должностного лица (должных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
 а) проведения плановой проверки;  
 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
 ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемой организацией предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

Задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является контроль за доставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа.

6. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка; ссылка на положение нормативных

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом

проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проведения проверки:

9. Перечень административных элементов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(указание их наименований, содержания, дат составления)

(начальник Управления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Контроль за предоставлением  
обязательного экземпляра в  
бюджетное учреждение  
учреждение культуры  
«Бюджетная информационная  
система»

Акт проверки

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование организации подлежащей проверке)

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

действующие в соответствии с приказом МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рыбцовска от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в  
присутствии \_\_\_\_\_ директора \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ сотрудников

в период с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » обязательного экземпляра  
проверку \_\_\_\_\_  
документа \_\_\_\_\_

В результате проверки установлено следующее:  
1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.  
2. Всего в \_\_\_\_\_ учетной документации зарегистрировано  
\_\_\_\_\_ обязательных экземпляров документа.  
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:



\_\_\_\_\_ (дата)

С актом проверки ознакомлен:

Члены комиссии:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

22