ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 6 (4) от 12 октября 2015 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 сентября 2015 г № 56 с. Тихоновка

**О проведении публичных слушаний в**

**муниципальном образовании «Тихоновка»**

 В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с требованиями федерального, регионального законодательства, внесением изменений и дополнений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 230-ФЗ от 18.10.2007 года «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Федеральным законом № 253-ФЗ от 04.11.2007 года «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами, в соответствии с законом Иркутской области № 12-оз от 10.12.2007 года «О наименованиях органов и должностных лиц местного самоуправления в Иркутской области», обеспечения прав граждан на осуществление местного самоуправления, со ст. 28 вышеуказанного Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-0ФЗ, ст. 17 Устава муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания с приглашением представителей юридических лиц, депутатов Думы муниципального образования «Тихоновка», жителей МО «Тихоновка» для обсуждения проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тихоновка» в здании администрации муниципального образования «Тихоновка» 20 октября 2015 года в 16-00 ч.

2. Настоящее постановление и проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тихоновка» подлежит опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» не позднее чем за три дня до начала слушаний.

3. Предложения и замечания по теме обсуждения указанного муниципального правового акта до дня проведения публичных слушаний могут направляться в администрацию МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19 октября 2015 г. № 67 с. Тихоновка

 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 N 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Тихоновка».
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению

 № 67 от «19» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ТИХОНОВКА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования "Тихоновка" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 N 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек муниципального образования "Тихоновка" (далее - муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов муниципального образования "Тихоновка", категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.1.2. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - экземпляр, изготовленный на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное бюджетное учреждение "СКЦ МО «Тихоновка» Тихоновская сельская библиотека, в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. Получатель документов - Муниципальное бюджетное учреждение "МБУК СКЦ МО «Тихоновка» Тихоновская сельская библиотека, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.1.4. Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющее подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция, средства массовой информации и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

2.1.5. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав обязательного экземпляра документов входят следующие виды документов:

- периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории муниципального образования "Тихоновка", а также периодические печатные издания, учрежденные органами местного самоуправления муниципального образования "Тихоновка".

4. ДОСТАВКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

4.2. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

4.3. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

4.4. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.5. Получатели документов имеют право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Получатель обязательного экземпляра документов:

5.1.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра документов.

5.1.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документов.

5.1.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов.

5.1.4. Информирует население муниципального образования об обязательном экземпляре документов.

5.1.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

5.1.6. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За несвоевременную и неполную доставку обязательного бесплатного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 50 экземпляров. Номер подписан 12.10. 2015 г. |