**Администрация муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» января 2014г. № 13

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

контроля за предоставлением обязательного

экземпляра документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 07.11.2013 г. № 237 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального района «Карымский район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район».

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Карымский район»

от «31» января 2014г. № 13

Административный регламент осуществления муниципального контроля

за предоставлением обязательного экземпляра документов

I. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля

1.1.1. Наименование вида муниципального контроля – осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее – муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Карымский район» по соблюдению требований, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов».

1.1.3 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального района «Карымский район» с производителями обязательного экземпляра при осуществлении муниципального контроля.

1.1.4. Применяемые термины и определения.

Орган осуществления муниципального контроля - администрация муниципального района «Карымский район» (далее – администрация района).

Уполномоченный орган, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля – Отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района «Карымский район» (далее - отдел культуры).

Исполнитель – начальник отдела культуры муниципального района «Карымский район».

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального района «Карымский район», его проведение обеспечивается отделом культуры администрации муниципального района «Карымский район».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294 -ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" от 30.12.2008 г. № 266);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202);

- Федеральный закон от 29.12.1994 года №78-ФЗ (с последующими изменениями) «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 №11-12);

- Федеральный закон от 29.12.1994г № 77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17.01.1995 №11-12)

- Устав муниципального района «Карымский район»;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов муниципального района «Карымский район».

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Забайкальского края, нормативно-правовые акты муниципального района «Карымский район», права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- 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 органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов и составление акта проверки.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- в органе осуществления муниципального контроля по адресу: 373300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская,77 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(30234) 3-14-84; электронного информирования: адрес электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru

график (режим) работы органа осуществления муниципального контроля:

понедельник-четверг: 8.45-18.00; пятница: 8.45-16.45; обеденный перерыв 13.00-14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- непосредственно в уполномоченном органе: отдел культуры администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: 373300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(30234) 3-12-74.

график (режим) работы:

понедельник-четверг: 8.45-18.00; пятница: 8.45-16.45; обеденный перерыв 13.00-14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» (далее - официальный сайт), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. По вопросам осуществления муниципального контроля специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации:

о местонахождении и графике работы органа осуществления муниципального контроля;

о справочных номерах телефонов;

об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения.

2.1.3. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.1.6. Сведения о местонахождении, графике приема, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район»;

- на информационных стендах в органе осуществления муниципального контроля и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2.1.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего административного регламента;

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального контроля;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в здание администрации.

2.2. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля

2.2.1. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Карымский район» (далее – администрация района) о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем администрации муниципального района «Карымский район».

2.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки администрацией района, иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации района о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.4. административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган осуществления муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о фактах нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов.

2.2.5. Форма заявления о согласовании администрацией района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, являющиеся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в пункте 2.2.4. административного регламента (приложение № 3 к административному регламенту), должны содержать:

- сведения о заявителе,

- сведения о фактах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает свои фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления муниципального контроля, можно получить у уполномоченного лица, а также на официальном сайте администрации района, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации района.

2.2.7. Порядок обращения в орган осуществления муниципального контроля.

Обращение, являющееся основанием для осуществления муниципального контроля, представляется в орган осуществления муниципального контроля посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте, либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы органа осуществления муниципального контроля.

В случае подачи обращения в электронной форме должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

Для подачи заявителем обращения в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации района применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

2.3.1. Привлечение экспертов для участия в осуществлении муниципального контроля и взимание платы с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не предусмотрено.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает распоряжением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный распоряжением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.4.2. Срок осуществления муниципального контроля составляет не более 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению плановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрацию района – 3 дня;

- проверка обращения на соответствие административного регламента, согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки – 2 дня;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, определенном пунктом 3.7 административного регламента – 1 день;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой документарной проверки;

- проведение плановой выездной поверки.

3.1.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от заявителя в администрации района;

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

3.2. Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок

3.2.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района является исполнитель.

Исполнитель:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченным органом;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок администрацией района;

- направление в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнитель:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения администрации района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный распоряжением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в здании администрации района.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки

3.3.1 Подготовка распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является исполнитель.

Исполнитель:

- готовит распоряжение администрации района о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении администрации района о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа осуществления муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица администрации района вправе привлекать к проведению

выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимы для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем администрации района распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения администрации района о проведении плановой выездной проверки составляет не более 2 дней;

- уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала ее проведения.

3.3.2. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации района о проведении плановой документарной проверки. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа осуществления муниципального контроля.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований должностное лицо администрации района готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или)

полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт проверки (приложение № 3 к административному регламенту);

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации района, от имени которой он действует;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт проверки (приложение № 3 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации района о проведении плановой выездной проверки. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации района о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением администрации района о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации района обязано представить информацию об администрации района в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт проверки;

- в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 деле администрации района.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1

3.4. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки

3.4.1.Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю администрации района;

- после получения визы направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

При поступлении обращения по почте заказным письмом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю администрации района;

- после получения визы направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт администрации района должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;

- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным администрацией района в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование руководителю администрации района;

- после получения визы направляет обращение соответствующему должностному лицу администрации района.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения соответствующему должностному лицу администрации района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.2. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) руководителя администрации района соответствующему должностному лицу администрации района;

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 2.2.4 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пункта 2.2.4 административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации района:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3.2. административного регламента);

- предоставляет проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись руководителю администрации района.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем администрации района заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в пункте 2.2.4 административного регламента, администрацией района после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в пункте 2.2.4 административного регламента должностное лицо администрации района:

- готовит проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);

- готовит заявление администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

- направляет заявление администрации района о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем администрации района распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с административным регламентом;

- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

3.4.3. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия являются распоряжение администрации района о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту), а в случае указанном в пункте 2.2.3 пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт проверки (приложение № 3 к административному регламенту);

- уведомление о вызове в уполномоченный орган.

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация района направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции в форме внеплановых проверок отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2

3.5. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок устранения нарушений

3.5.1. Администрация района осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации района в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, администрацией района проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом составляется акт;

- в случае не устранения нарушения вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.

3.5.2. Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципального контроля и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Карымский район», положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

4.4.2. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при осуществлении муниципального контроля (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Руководитель администрации района проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

5.1.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.1.5. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская,77. Тел. 8(30234) 3-14- 84

по электронной почте: pochta@karimskaya.e-zab.ru

принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действие (бездействием) органа, осуществлявшего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществлявшего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с

согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.3. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение руководителю администрации района (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

5.4.4. Письменные обращения, поступившие после 16:30, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

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

5.5.1. Уполномоченный орган обязан обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющий муниципальный контроль, 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. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- об отказе в удовлетворении жалобы;

- об удовлетворении жалобы, отмене действий должностных лиц либо о возложении на должностных лиц обязанностей по восстановлению прав и/или интересов лица, направившего жалобу.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

предоставлением обязательного

экземпляра

Блок-схема проведения плановых проверок юридических лиц

Принятие решения о проведении проверки и

подготовка ее проведения

v

Проведение плановой документарной проверки

V

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

предоставлением обязательного

экземпляра

Блок-схема проведения внеплановых проверок юридических лиц

Прием и регистрация обращения от заявителя

v

Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее

проведения

v

Обработка и оформление результатов проверки

v

Уведомление заявителя о результатах проведенной

Проверки

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

предоставлением обязательного

экземпляра

Акт проверки

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Карымский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ в присутствии директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотрудников

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

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

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

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. провели проверку предоставления обязательного экземпляра документов.

Проверка произведена на основании следующей учётной документации:

- картотека нормативно-правовых актов Совета муниципального района «Карымский район», администрации муниципального района «Карымский район»;

- картотека периодических изданий газеты «Красное знамя»;

- картотека краеведческой литературы.

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документов находится в ответственном хранении.

2. Всего в учётной документации зарегистрировано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательных экземпляров документов.

Исключено из учётной документации в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра документа установлено следующее:

фактическое наличие обязательного экземпляра документов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экземпляров согласно учётной документации, из них:

- отдел обслуживания

- отдел методической работы, комплектования и обработки литературы

4. Не обнаружено в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров, в том числе:

- исключено из учётной документации с нарушением установленного порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экземпляров;

- отсутствует по неустановленным причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

С актом проверки ознакомлен:

директор

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

подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

предоставлением обязательного

экземпляра

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов муниципального района «Карымский район».

На основании акта проверки при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов муниципального район «Карымский район» «\_\_» 20\_\_г.

№\_\_, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование (фамилия, имя отчество) юридического лица, гражданина которому выдается предписание)

№

п/п

Содержание предписания Срок исполнения предписания Правовое основание

вынесения предписания

1 2 3 4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, гражданина) «\_\_» 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение 5

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

предоставлением обязательного

экземпляра

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

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

Изложение жалобы по существу:

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,

рассматривающим жалобу:

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное

лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные

нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были

приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)\_\_