Администрация Мучкапского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2016 р.п. Мучкапский №696

Об утверждении административного регламента
«Контроль над предоставлением обязательного экземпляра» в новой редакции

В соответствии с постановлением администрации Мучкапского района от 24.06.2016 г. № 368 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского района», на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в действующей редакции) администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра» в новой редакции (далее - Регламент).
2. Отделу культуры администрации района (Лукинова) в своей деятельности руководствоваться Регламентом.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района и Портале государственных услуг Тамбовской области и на информационно - новостном портале www.top68.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В. Андрианова.

Глава
района А.А.Хоружий

Т.В. Лукинова
3 16 93

Утвержден:
постановлением администрации района
от 23.12.2016 №696

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Контроль над предоставлением обязательного экземпляра» Мучкапского района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра».

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры администрации Мучкапского района Тамбовской области по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов Мучкапского района.

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (постановление администрации Мучкапского района Тамбовской области от 06.02.2013 г. № 71 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов Мучкапского района») в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – муниципальная функция) является отдел культуры администрации Мучкапского района Тамбовской области (далее – Отдел).

Должностными лицами Отдела, осуществляющим муниципальную функцию, являются начальник Отдела и специалисты Отдела.

При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением культуры Мучкапского района «Центральная библиотека»

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра» :

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в действующей редакции);
- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований по доставке через полиграфические организации обязательного экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий в МБУК «Центральная библиотека» в день выхода в свет первой партии тиража.

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- направлять запросы в МБУК «Центральная библиотека» Мучкапского района для подтверждения соблюдения или нарушения законодательства по доставке обязательного экземпляра;
- рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

-осуществлять действия, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы 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;
- 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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные ст.15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
-при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение;
-ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении выездной проверки, 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.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган

государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6) Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля. (статья 22 Федерального закона №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра» является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов Мучкапского района, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

1.8. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля - муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела

Место нахождения Отдела: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д.6.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением

производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул.Базарная, д.6.

График работы Отдела: с понедельник – пятница с 08.00. до 17.00., перерыв – с 12.00. до 13.00.

Телефон Отдела для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (47546) 3-16-93.

Факс Отдела для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (47546) 3-15-47.

Официальный сайт администрации Мучкапского района Тамбовской области: http://r46.tambov.gov.ru/

Адрес электронной почты Отдела для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов : post@r46.tambov.gov.ru

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции

Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного ответа, публичного устного или письменного ответа.

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно на личном приеме или по телефону.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

2.1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области в сети Интернет, по электронной почте, по телефону непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

2.1.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование Отдела;
- место нахождения Отдела;
- номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;
- график (режим) работы Отдела;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- перечень должностных лиц Отдела, 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 принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.1.3.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых Отделом, размещаются информационные материалы.

В информационных материалах размещается следующая информация:

- график (режим) работы Отдела;
- условия и порядок получения информации от Отдела;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Отдела;

- перечень должностных лиц Отдела, 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 административного регламента.

2.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.3 Срок исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» Мучкапского района.

- Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

- В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Административные процедуры

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального контроля.

- Проведение проверки
- Обработка и оформление результатов проверки;
- Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов Мучкапского района (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

3.2.1. Информация от муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (МБУК ЦБ), содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МБУК ЦБ, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3.2.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Мучкапского района.

3.3. Характеристика последовательных административных процедур

3.3.1. Подготовка распоряжения о проведении выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня::

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки

Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения МБУК ЦБ.

Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя МБУК ЦБ, иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУК ЦБ с распоряжением администрации Мучкапского района

Тамбовской области о назначении выездной проверки (в случае плановой проверки – не позднее, чем за 3 дня до ее начала, в случае внеплановой проверки – не позднее, чем за 24 часа до ее начала) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Мучкапского района Тамбовской области о проведении проверки.

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

3.3.3. Обработка и оформление результатов проверки

Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

Результат проверки оформляется актом непосредственно после ее завершения 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.

Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МБУК ЦБ, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУК ЦБ под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомлении о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отсутствия руководителя МБУК ЦБ, иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУК ЦБ, а также в случае их отказа расписаться

об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МБУК ЦБ специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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 рассмотрения представленной МБУК ЦБ информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект распоряжения администрации Мучкапского района Тамбовской области.

Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и

статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

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

Административная комиссия принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МБУК ЦБ за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МБУК ЦБ рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУК ЦБ за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений на основании решения административной комиссии.

3.4. Перечень оснований для приостановления муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра».

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается .

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

Должностные лица Отдела в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации Мучкапского района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Основанием для проведения контроля является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц Отдела при исполнении ими муниципальной функции.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению

административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

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

Персональная ответственность специалиста и начальника Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

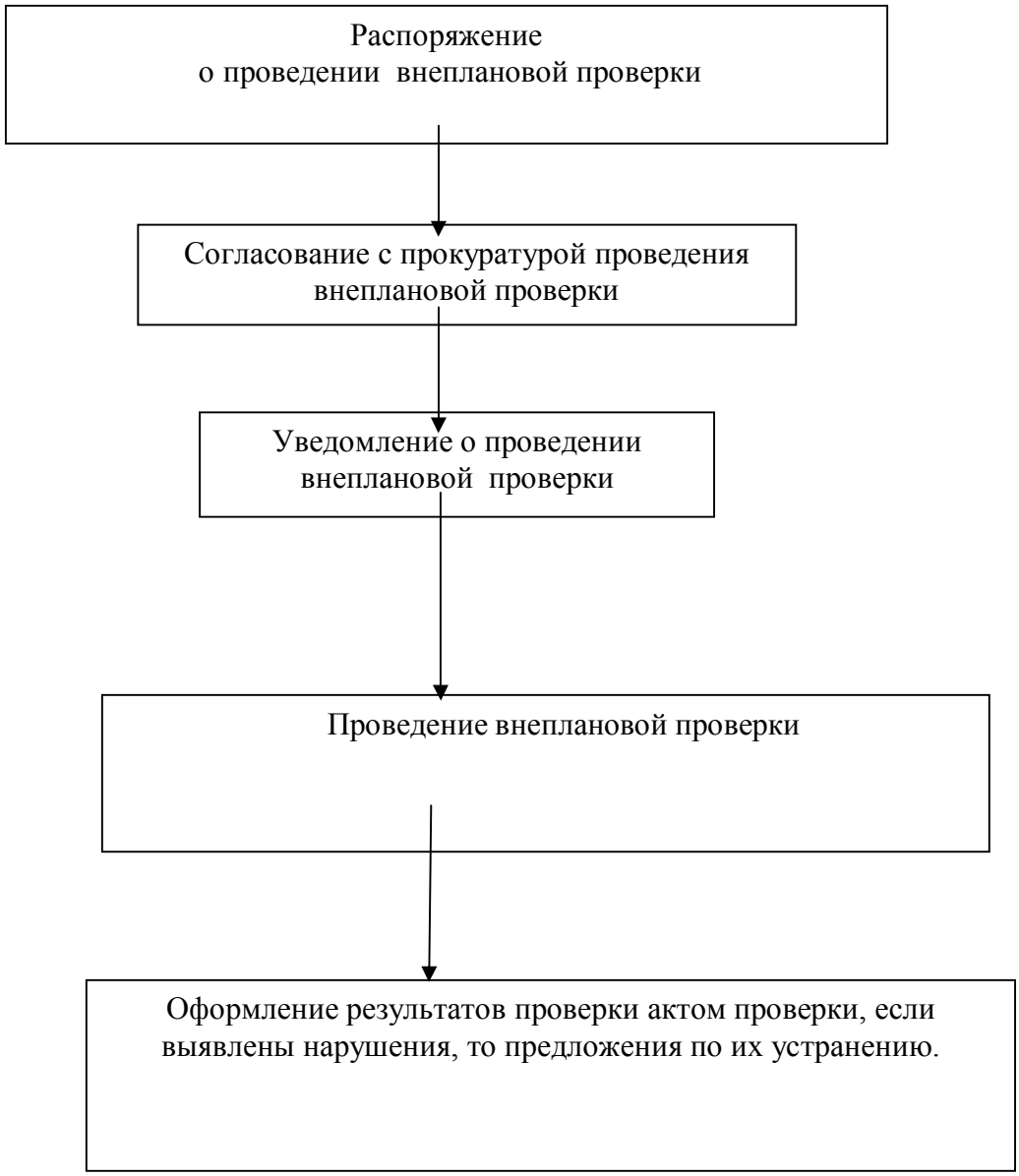
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Контроль за представлением обязательного экземпляра»

БЛОК-СХЕМА
Плановой проверки исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

БЛОК-СХЕМА

Внеплановой проверки исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»