

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

№ 661

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», руководствуясь Уставом Пичаевского района, администрация Пичаевского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пичаевского района от 10.06.2019 № 380 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Контроль над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА«ТОП68» и вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Горбачеву О.В.

Глава Пичаевского района

А.А. Перов

Заместитель главы
администрации района

О.В. Горбачева

Начальник отдела культуры
и архивного дела
администрации района

С.В.Горлова

Исполнитель: М.А. Бирюкова
Тел.: 8(475)5427372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района устанавливает сроки и последовательность административных процедур по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района.

1.1 Наименование вида муниципального контроля

Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района (далее – муниципальный контроль).

1.2 Наименование органа муниципального контроля

Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация Пичаевского района в лице муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района» (далее – МБУК МЦБ).

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами МБУК МЦБ.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-З «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства от 28.04.2015 № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом Пичаевского района от 29.01.2015 № 359 (в редакции решения Пичаевского районного Совета народных депутатов);

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района», утверждённым постановлением администрации района от 04.03.2019 №152.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет».

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за актуализацию перечня, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации муниципального образования Пичаевского района Тамбовской области в сети «Интернет», срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов на территории Пичаевского района.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеет 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.

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 области, нормативно-правовые акты Пичаевского района, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации Пичаевского района о проведении проверки в соответствии с назначением проверки;
- 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 (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 осуществляются мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 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) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать проведению проверки;

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме (приложение 3);

- принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация заявителям по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале:

393970 Тамбовская обл. Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 17, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Пичаевского района»

Телефон: 8(475) 54 2-73-72.

Официальный сайт администрации Пичаевского района: <http://r54.tambov.gov.ru/>; Интернет-адрес: <http://www.regionlib.ru/pichaevo>; адрес электронной почты: bibl@r54.tambov.gov.ru.

График работы: понедельник - суббота с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Выходной день: воскресенье.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником органа

муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник органа муниципального контроля может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в орган муниципального контроля в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная

информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в орган муниципального контроля;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органа муниципального контроля, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц.

На официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений

обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания органа муниципального контроля.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- 1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 4) организация проверки (плановой, внеплановой);
- 5) проведение проверки (документарной, выездной);
- 6) оформления результатов проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки.

Последовательность административных действий (процедур) осуществления муниципального контроля отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.2.2. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

- в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники МБУК МЦБ.

3.3. Организация проверки (плановой, внеплановой)

Последовательность административных действий (процедур) осуществления муниципального контроля (в форме внеплановых проверок) отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2

3.3.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План;

по организации внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В

случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о её проведении (в установленных случаях).

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале.

3.3.6. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники МБУК МЦБ.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 г. № 620.

3.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.4. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в проведении муниципального контроля, осуществляет сотрудник МБУК МЦБ.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.1 раздела 1 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального контроля обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.6. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, 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, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенное печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием

представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.7. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает 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.

3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.9. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.4.10. Должностные лица совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.4.11. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации.

3.4.12. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.4.13. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.14. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.4.15. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделениях, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.5.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.5.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, 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 органа контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.5.11. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.12. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении

таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.13. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник МБУК МЦБ.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем руководителя органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению муниципального контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением муниципального контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении муниципального контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального контроля предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании ежегодных планов работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании акт органа муниципального контроля по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) органа муниципального контроля, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля актом органа муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление муниципального контроля;

в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением муниципального контроля подконтрольные субъекты имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

7) в случае поступления в орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о

невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в орган муниципального контроля.

5.4.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие орган муниципального контроля, должностных лиц орган муниципального контроля:

руководителю органа муниципального контроля на действия (бездействие) органа муниципального контроля;

должностных лиц органа муниципального контроля - руководителю орган муниципального контроля, заместителю руководителя органа муниципального контроля, курирующему деятельность отдела, осуществляющего муниципального контроля;

В случае обжалования действий (бездействия), решений руководителя органа муниципального контроля жалоба подается на его имя и рассматривается им самим.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля. В соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть отправлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

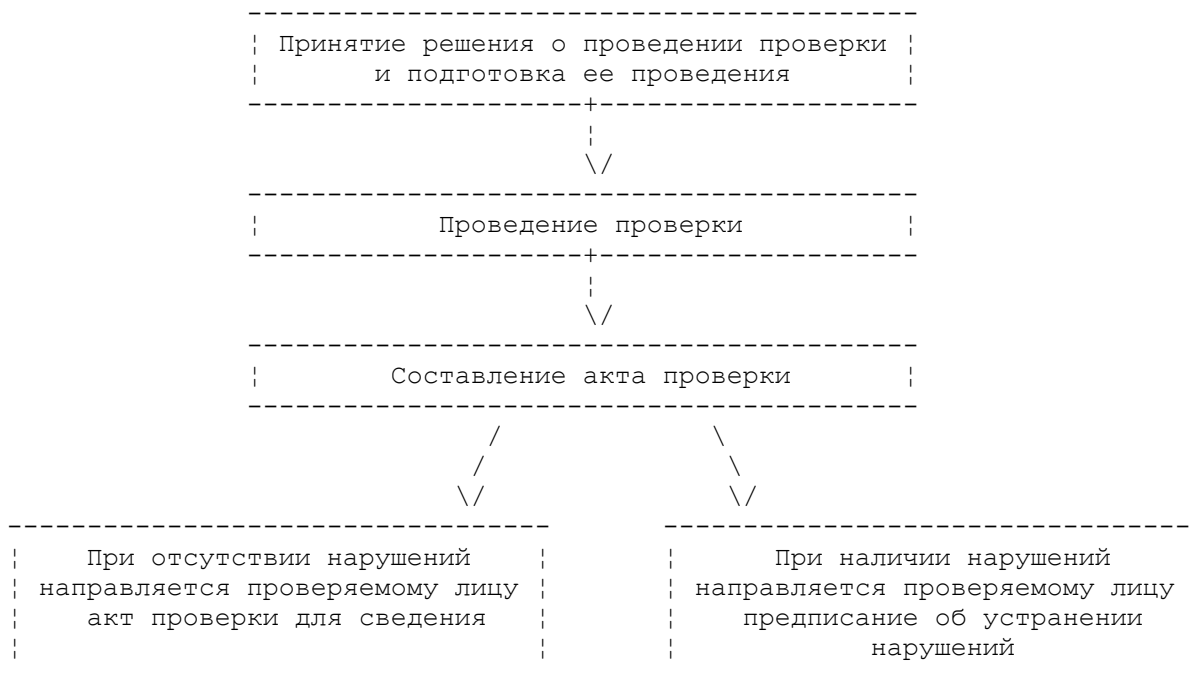
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган муниципального контроля, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.

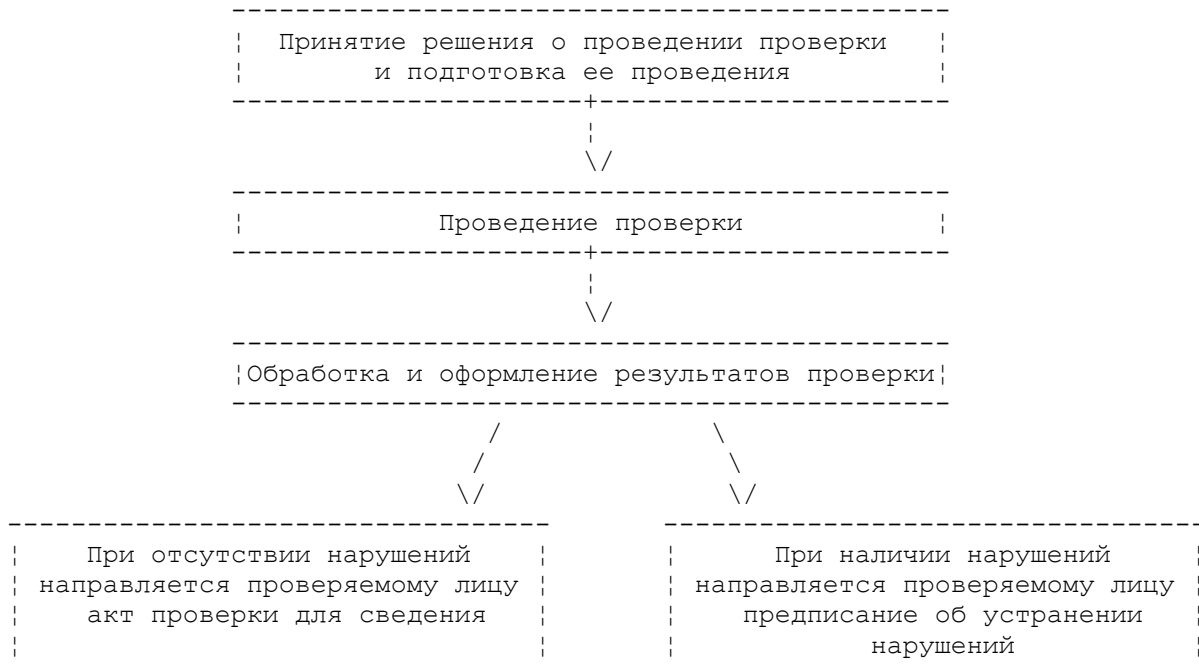
Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов на
территории Пичаевского района

Блок-схема проведения плановых проверок юридических лиц



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов на
территории Пичаевского района

Блок-схема проведения внеплановых проверок юридических лиц



Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов на
территории Пичаевского района

Акт проверки

" _____ "
(наименование организации, подлежащей проверке)

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____,
действующие в соответствии с распоряжением администрации Пичаевского
района от " ____ " _____ 20__ г. N _____
в присутствии директора _____, сотрудников

в период с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ г.
провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа
_____".

В результате проверки установлено следующее:

1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.
2. Всего в учетной документации зарегистрировано _____ обязательных экземпляров документов.

Исключено из учетной документации в установленном порядке _____ экземпляров.

3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра документа установлено следующее:
Фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет _____ экземпляров согласно учетной документации, из них:

4. Не обнаружено в наличии _____ экземпляров, в том числе:
исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка
_____ экземпляров;
отсутствуют по неустановленным причинам _____ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют: _____

Председатель комиссии
Члены комиссии:

С актом проверки ознакомлен:

(дата) (подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за предоставлением
обязательного экземпляра документов на
территории Пичаевского района

Шаблон предписания об устранении нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании материала проведенной проверки от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата